



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

Processo Administrativo 081/2023

Autuado em 26/07/2023

Inexigibilidade de Licitação Nº 011/2023

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.

Órgão de origem: Prefeitura Municipal de Capela do Alto Alegre

Contratado: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA

Valor: R\$ 14.684,64 (Quatorze mil seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

SOLICITAÇÃO DE DESPESA

Capela do Alto Alegre – BA, 26 de Julho de 2023.

Prezado Senhor,

Solicito a autorização de V. Exa. para abertura de processo administrativo objetivando a contratação de empresa especializada para **Prestação de serviço de publicação dos atos oficiais da prefeitura nas mídias impressa e 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 (do.ba.gov.br).**

Indicamos a **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA**, inscrita sob o CNPJ de nº **15.257.819/0001-06**, situada a Rua Melo Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro, Salvador/BA, para execução do presente objeto.

A justificativa é pautada no princípio da publicidade, o qual é um vetor da Administração Pública, e diz respeito à obrigação de dar publicidade dos atos oficiais, contratos e instrumentos jurídicos, proporcionando transparência ao serviço público e conferindo a garantia ao cidadão do acesso à informação, possibilitando o pleno exercício de controle sobre os atos da Administração Pública, que deve representar o interesse público.

Dessa forma, em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos, bem como para reverberar a transparência dos atos municipais, tendo como pilares fundamentais a legalidade, a celeridade e a otimização dos recursos públicos, em obediência ao artigo 37 da Constituição Federal, bem como ao artigo 3º da Lei nº 8.666/93, em se tratando de atos do processo licitatório, se faz necessária a presente contratação. Impende salientar ainda, que o referido contrato é exclusivo, não sendo possível haver realização de certame licitatório, tendo em vista que somente esta empresa presta esse serviço no estado.

O valor total desta contratação é de **RS 14.684,64 (Quatorze mil seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)**, e este preço é tabelado pela fábrica do representante exclusivo, inexistindo, portanto, possibilidade de ampla pesquisa de mercado. Sendo assim, solicitamos cópias de notas fiscais de venda dos mesmos produtos para terceiros e comprovamos que os preços são compatíveis.

Atenciosamente,

EDUARDO SOUZA SOARES
Sec. Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE

Apresentamos orçamento de Publicação de atos no **Caderno dos Municípios** do Diário Oficial do Estado da Bahia. O **D.O.E.** circula em cinco edições semanais, de terça a sábado, com exceção dos dias após feriados, quando não houver expediente administrativo.

As publicações dos atos administrativos e de licitações das prefeituras e câmaras municipais podem ser feitas de forma **AVULSA (centímetro por coluna)** ou através do projeto **PUBLICA BAHIA**.

Marque a opção desejada

PUBLICA BAHIA não tem limite de tamanho nem de quantidade de matéria, com Cortesia do **Diário Oficial Próprio do Município On-line** certificado pela Egba, e tem **Parcelas Mensais**.

Se optar pela **Faixa 50%** haverá um valor adicional quando ultrapassar o número de 6 edições.

Se optar pela **Faixa 100%** as publicações poderão ser veiculadas em todas as edições, sem valor adicional.

FAIXA	50% <input checked="" type="checkbox"/> PREÇO MENSAL R\$ 1.223,72
P-III	Publicações em 6 edições no mês sem limite de tamanho e quantidade;
	Valor adicional por edição ultrapassada: R\$ 203,95
	100% () PREÇO MENSAL R\$ 2.447,44
	Publicações em todas as edições no mês sem limite de tamanho e quantidade;
	Sem valor adicional;

AVULSAS (centímetro por coluna) podem ser feitas em todas as edições, e o pagamento será por cada matéria publicada de acordo com o tamanho do texto. **(Não tem Parcelas Mensais)**

A matéria enviada ao sistema EgbaNet, será calculada em **cm/col** da seguinte forma: Altura ocupada pela matéria em centímetros x 3 colunas x valor do **cm/col**.

TIPO	() PREÇO R\$ 131,37
CM/CL	Publicações avulsa em quaisquer edições no mês;
	Pagamento por cada matéria enviada;

OBSERVAÇÕES:

Validade da Proposta: 90 dias

1 - Ao iniciar a contratação será imprescindível o envio do formulário de cadastro autorizando o responsável pelo envio das publicações;

2 - O serviço só será iniciado após assinatura do contrato por ambas as partes;

3 - No Publica Bahia o pagamento será mensal independente da publicação no mês;

4 - Após a publicação é de responsabilidade do cliente fiscalizar a matéria publicada na página do DOOL-
[NESTE LINK](#)

Dados Bancários:

BANCO DO BRASIL**Agência: 3832-6 - Conta Corrente: 29000-9****(Código Identificador deve ser o número do CNPJ/CPF) PIX: 15257819000106**

*Valores sujeitos à alteração após a data de validade da proposta.

Associação Brasileira de Imprensas Oficiais

CNPJ 24025223/0001-71

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, 03 de fevereiro 2023

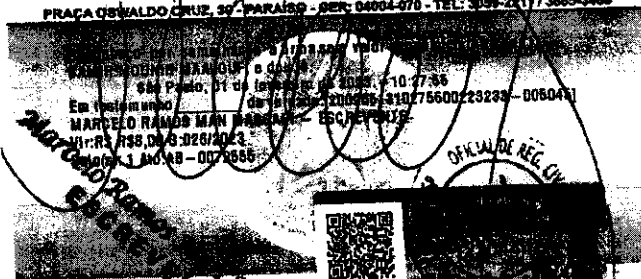
Atenciosamente



Samir Mounir Maalouf

Secretário Executivo-Abio

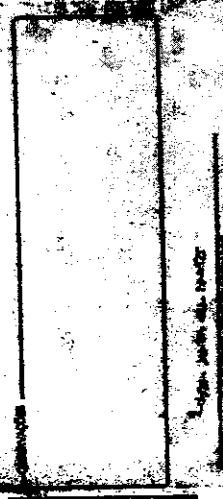
OFICIAL DE REG. CIVIL DAS PES. NAT. 9.º SUBDISTRITO VILA MARIANA - SP
Bel. João Baptista Martelletto - Oficial
PRAÇA OSWALDO CRUZ, 50 - PARAÍSO - DER. 04004-070 - TEL: 3089-2211 / 3085-3488



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
NÚCLEO NACIONAL DE FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO



1961/03/28
1961/03/28/BR
1961/03/28/BR



1672015007
1672015007
1672015007

BAHIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1672015007

PROIBIDA PLASTIFICAR



Esta fotocópia é reprodução fiel desta face do documento apresentado nesta secretaria.
Dou 16. **ERICLES DE JESUS CAVALHO - ESCREVENTE**
Salvador, 28 de Março de 2022.
RDC
Consulte em: www.ba.bas.br/materiais.

AUTENTICAÇÃO



CERTIFICAÇÕES
Rua Tenente de Amapá nº 220
Palmeira - CEP 41830-540
Salvador-Ba. Fone: (71) 3096-8500

Brasil Bahia

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO
 CARTÃO NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO

BAHIA

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1490656393

1490656393

ORGÃO DE ORIGEM: **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**
 NOME: **ERICLES DE JESUS CARVALHO**
 VÍNCULO: **EMPREGADO**

DATA DE EMISSÃO: **28/06/2022**
 DATA DE VALIDADE: **23/10/2027**

BAHIA

PROVIDO PLÁSTICO
1490656393

BAHIA

027738816
 883867537

AUTENTICAÇÃO

Esta fotocópia é reprodução fiel desta face do documento apresentado nesta serventia.
 Dou fé. Selo: 1598.AH135913-6
 Salvador, 28 de Março de 2022.
ERICLES DE JESUS CARVALHO - ESCRIVENTE
 EDC
 Consulte em: www.uba.ba.br/autenticidade

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: 16/07/2023 a 14/08/2023

Certificação Número: 2023071602420288499478

Informação obtida em 26/07/2023 15:49:26

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



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: 20233694198

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 27/06/2023, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

**AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIA
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.



Prefeitura Municipal do Salvador - PMS
Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ
Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS NA SEFAZ E TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR

Razão Social: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA
CNPJ: 15.257.819/0001-06
Endereço: RUA MELLO MORAES FILHO Nº 189 - FAZENDA GRANDE DO RETIRO,
SALVADOR/BA - CEP: 40352000 - TODO IMOVEL

Número da Certidão: 146792

É certificado que não constam pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, incluindo matriz e filiais localizadas no Município.

Esta certidão se refere à situação fiscal, compreendendo créditos tributários administrados pela SEFAZ e a inscrições em Dívida Ativa junto à PGMS e abrange, inclusive, a situação cadastral do estabelecimento matriz e suas filiais ou imóvel(is) em que esteja(m) na condição de contribuinte.

Fica ressalvado o direito de o Município cobrar e inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas do sujeito passivo que vierem a ser apuradas.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <https://sefaz.salvador.ba.go.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Lei nº 7.186/2006 - CTRMS.

Certidão emitida às 16:33:18 horas do dia 26/06/2023.
Válida até dia 24/09/2023.

Código de controle da certidão: **7B03.5F24.167D.C542.AFFD.1CCB.7237.3887**

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.



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 09:33:14 do dia 23/03/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 19/09/2023.

Código de controle da certidão: **E949.870D.0A61.2D8A**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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: 12625622/2023
Expedição: 24/03/2023, às 14:43:25
Validade: 20/09/2023 - 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)

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

Total de processos: 1.

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



DECRETO Nº 19.206 DE 30 DE AGOSTO DE 2019

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso V do art. 105 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 73 da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009,

DECRETA

Art. 1º - Os dispositivos a seguir indicados do Decreto nº 16.668, de 30 de março de 2016, passam 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 atividades de capacitação e de cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível ocupado, para a progressão correspondente ao ano de 2019, observará o disposto 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.

PALÁCIO DO 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 Nº 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.

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

DECRETA

Art. 1º - Fica homologada a Resolução nº 002/2019, de 26 de julho de 2019, que com este se publica, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, empresa pública vinculada à Casa Civil do Governo do Estado, para alterar e consolidar o Estatuto Social e o Regimento Interno, e aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração e o Regimento Interno do Conselho Fiscal.

Art. 2º - Ficam revogados os Decretos nº 8.576, de 04 de julho de 2003, 8.577, de 04 de julho de 2003, e 9.289, de 29 de dezembro de 2004.

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

PALÁCIO DO 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

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

RESOLUÇÃO Nº 002/2019

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, no uso de sua competência estatutária, em reunião realizada no dia 26 de julho de 2019,

RESOLVE

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, o Código de Conduta e Integridade, a Política de Divulgação de Informações da EGBA, a Política de Elegibilidade e Divulgação de Remuneração dos Administradores da EGBA, a Política de Transações com Partes Relacionadas da EGBA, a Política de Distribuição de Dividendos da EGBA, a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, o Regulamento de Licitações e Contratos, as Práticas de Sustentabilidade Ambiental e Responsabilidade Social e o Relatório de Sustentabilidade, em observância às novas exigências extraídas da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018 e do Decreto nº 19.055, de 30 de maio de 2019, na forma dos Anexos que integram esta Resolução a ser 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, empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado da Bahia, com personalidade jurídica de direito privado, é vinculada à Casa Civil do Governo do Estado, possui patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, bem como capital exclusivo do Estado

§ 1º - A EGBA é fruto da transformação da Imprensa Oficial da Bahia, conforme a Lei nº 3.037, de 03 de outubro de 1972, reorganizada pela Lei Delegada nº 06, de 03 de junho de 1983, alterada pelo art. 41 da Lei nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 55 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.

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

CAPÍTULO II
DA REGÊNCIA E DO OBJETO SOCIAL

Art. 3º - A EGBA será regida por este Estatuto Social, pelas normas internas que 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 2018.

Art. 4º - A EGBA tem por objeto social a publicação de todos os atos do Poder 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 Serviço Público Estadual.

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

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

II - manter sob sua permanente guarda e conservação as publicações dos atos e documentos públicos e privados, assegurando o acesso a qualquer interessado, pelos meios tecnológicos mais apropriados;



Executiva:

- 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 deste Estatuto Social;
- XVI - decidir sobre casos omissos deste 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, 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 do seu Regimento Interno de que trata o art. 33 deste Estatuto Social.

Art. 13 - 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 - baixar os atos que constanciarem 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 sessão do Conselho de Administração a ser realizada.

Seção II Da Diretoria Executiva

Art. 14 - A Diretoria Executiva é órgão de execução e representação da EGBA, composta de, no mínimo, 02 (dois) diretores, ficando dispensada a exigência de qualquer requisito específico adicional para o exercício do cargo de Diretor, relativamente ao cargo de Conselheiro de Administração.

§ 1º - Sem prejuízo do quanto disposto no *caput* deste artigo, dentro do planejamento e organização traçados pela EGBA, a Diretoria Executiva possui dois assentos, com as seguintes designações:

- I - 01 (um) Diretor Geral;
- II - 01 (um) Diretor Técnico.

§ 2º - Os Diretores serão nomeados pelo Governador, observando-se as mesmas vedações e exigências para os ocupantes do Conselho de Administração, conforme disposto no § 2º do art. 7º da Lei 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.

§ 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 vedações e exigências mencionadas no § 2º deste artigo.

§ 4º - Nas ausências e impedimentos de ambos os Diretores, o Chefe de Gabinete responderá pela Diretoria Geral, 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 substituto do Diretor Geral ou Diretor Técnico, conforme seja o caso, será designado pelo Governador.

§ 6º - Os membros da Diretoria Executiva terão mandato unificado e não superior a 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

Art. 15 - Compete à Diretoria Executiva:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável à EGBA, bem como, as deliberações emanadas do Conselho de Administração;
- II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da EGBA.

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

IV - elaborar as propostas de Regimento Interno da EGBA e alterações ao presente Estatuto Social, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;

V - elaborar o Plano de Cargos e Salários da EGBA para submissão e aprovação do 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, estrangeiros e internacionais, objetivando o cumprimento das finalidades da EGBA;

VIII - apreciar planos, programas e projetos apresentados pelos diversos setores da EGBA;

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 de atividades anuais, referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, até o último dia útil do mês de março de cada ano.

XII - encaminhar ao Conselho de Administração proposta de aumento de capital da EGBA, bem como relatórios periódicos de atividades;

XIII - analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código de Conduta e 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 correlatas necessárias ao cumprimento da finalidade da EGBA, observando as disposições constantes 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 dele;
- IV - admitir, promover, transferir, punir e demitir o pessoal da EGBA, bem como praticar atos pertinentes aos servidores eventualmente cedidos aos quadros da EGBA, observando os limites legais para este último grupo;
- V - 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;
- VI - delegar atribuições, quando necessário;
- VII - determinar inspeção, instauração de processo administrativo e realização de sindicância;
- VIII - assinar, conjuntamente com o Diretor Técnico, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;
- IX - articular-se com os órgãos e entidade públicas, objetivando uma maior integração com a EGBA.

§ 1º - O Diretor Geral desempenhará outras atribuições necessárias ao cumprimento das finalidades 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

Art. 17 - O Conselho Fiscal será 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.



§ 1º - Dentre os Conselheiros nomeados, um necessariamente será servidor público com vínculo permanente com o Estado.

§ 2º - Os Conselheiros deverão ser pessoas naturais, residentes no país e de reputação ilibada, devendo a nomeação respectiva observar o quanto disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

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

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. 19 - Compete ao Conselho Fiscal:

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 e ao Conselho de Administração;

XI - executar outras atividades pertinentes à fiscalização que lhe compete.

Parágrafo único - 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.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Art. 20 - Constituem receitas da EGBA:

I - rendas de bens patrimoniais, assim como a proveniente da exploração de seus serviços, bens e atividades;

II - recursos provenientes de dotações orçamentárias;

III - recursos de capital, inclusive os resultantes de conversão, em espécie, de bens e direitos;

IV - produtos de operações de crédito;

V - transferências consignadas no orçamento do Estado;

VI - renda de seu capital, lucros e dividendos;

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

Art. 21 - Constituem o patrimônio da Empresa:

I - bens, direitos e valores que a qualquer título lhe tenham sido assegurados e transferidos;

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

Parágrafo único - Os bens e direitos da EGBA serão utilizados, exclusivamente, no cumprimento de sua finalidade, permitida, a critério do Conselho de Administração, a 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 lei de regência.

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 na forma prevista neste Estatuto Social e na legislação de regência, para todos os fins de direito, devendo ser submetido à aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo único - Em observância ao dever de transparência, os balanços e demonstrações financeiras da EGBA deverão ser disponibilizados em seu sítio eletrônico, para 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 serão destinados:

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DO REGIME DE PESSOAL

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

§ 1º - A administração de cargos e salários será estabelecida através de plano aprovado pelo Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional do 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 contar com servidores ocupantes de cargos permanentes da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado postos à sua disposição, observadas as disposições legais pertinentes.

Parágrafo único - A EGBA poderá colocar seus empregados à disposição de 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, cabendo ao Estado, através da Secretaria pertinente, estabelecer o modo e a forma de liquidação, designar o liquidante e escolher o Conselho Fiscal que deverá funcionar neste período, fixando-lhe a remuneração.

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

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Este Estatuto Social, depois de homologado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, será registrado na Junta Comercial do Estado.



Parágrafo único - As alterações introduzidas neste Estatuto Social, também aprovadas por Decreto, serão igualmente averbadas no respectivo registro.

Art. 31 - A administração financeira e patrimonial da EGBA obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação que lhe for aplicável, especialmente no que concerne a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 32 - Dentro da sua organização interna e à luz do que concernem a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e o Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018, a EGBA estabelecerá uma unidade de Controladoria e Planejamento, diretamente vinculada ao Diretor Geral, com suas atribuições no Regimento Interno de que trata o I do art. 33 deste Estatuto Social.

Art. 33 - A EGBA será regida, em complemento ao presente Estatuto Social, pelos seguintes documentos, erigidos em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e o Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018:

- I - Regimento Interno da EGBA;
- II - Regimento Interno do Conselho de Administração;
- III - Regimento Interno do Conselho Fiscal;
- IV - Regulamento de Licitações e Contratos;
- V - Código de Conduta e Integridade - normas de *compliance*.

Art. 34 - A EGBA poderá contratar com terceiros a execução de serviços específicos, observando-se o quanto disposto em seu Regulamento de Licitações e Contratos naquilo que lhe for aplicável.

Art. 35 - É vedado o uso, por parte dos diretores ou dos empregados, da denominação social da EGBA em negócios estranhos aos seus interesses, inclusive avais, fianças ou outras garantias.

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

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

Parágrafo único - As matérias e atos oficiais publicados no Diário Oficial do Estado, para os órgãos e entidades públicas, deverão ser remunerados de acordo com as tabelas especiais para o Estado, estabelecidas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração.

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

Art. 39 - As dúvidas das interpretações deste Estatuto Social serão dirimidas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único - Nos casos omissos será aplicado o disposto na legislação pertinente, especialmente o quanto disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º - Pelo presente Regimento Interno, a 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, 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 Federal nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 55 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, dispõe sobre a sua estrutura organizacional, com a indicação de seus órgãos e setores internos especialmente ligados à Diretoria Executiva, bem como as respectivas atribuições conferidas 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 do Poder 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 Serviço Público Estadual e para a consecução dos seus objetivos, a EGBA poderá:

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

II - manter sob sua permanente guarda e conservação as publicações dos atos e documentos públicos e privados, assegurando o acesso a qualquer interessado, pelos meios tecnológicos mais apropriados;

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

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

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

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

VII - promover e atualizar permanentemente serviços eletrônicos das publicações dos atos e documentos públicos e privados, garantindo o seu acesso mediante a utilização das mais avançadas tecnologias;

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;

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

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

XI - executar serviços para pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XII - celebrar convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza com as pessoas indicadas no inciso XI do parágrafo único deste artigo, incluídas as instituições públicas, privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, observadas as formalidades da legislação pertinente.

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 Fiscal são as previstas na legislação pertinente, no Estatuto Social da EGBA e nos seus respectivos 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 - GAG;
 - b) Procuradoria Jurídica - PROJUR:
 1. Seção de Apoio à Procuradoria Jurídica;
 - c) Controladoria e Planejamento - CONPLAN;
 - d) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;
 - e) Gerência Administrativa - GERAD.



3. promover ações visando ao cumprimento das normas relativas ao Sistema de Gestão Integrada - SGI;

4. executar ações corretivas e preventivas para a eficácia do SGI;

5. participar do Conselho da Qualidade, objetivando analisar criticamente o SGI;

6. levantar os dados e informações para elaborar as normas e procedimentos 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 trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais;

4. controlar e organizar arquivos, gerência de informações, recebimentos e remessas de correspondências e documentos;

5. agendar reuniões, visitas e eventos;

6. coordenar procedimentos internos;

7. atender o cliente interno e externo;

II - à Procuradoria Jurídica - PROJUR:

a) promover a defesa dos interesses da EGBA, em qualquer grau de jurisdição e instância, 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 da lei;

d) prestar assessoramento e consultoria a Diretoria, no âmbito administrativo, dando pareceres jurídicos que lhe forem solicitados e indicando medidas que preservem juridicamente a EGBA;

e) assessorar a Diretoria Geral no que se refere a interpretação de leis, decretos e demais atos normativos;

f) elaborar minutas de atos, contratos, convênios e acordos, formalizando as decisões emanadas 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 jurídicos diversos;

3. lançar informações em sistema ou planilha;

4. organizar documentos e arquivos;

5. coordenar procedimentos internos;

6. atender o cliente interno e externo;

III - à Controladoria e Planejamento:

a) zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;

b) exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de controladoria, auditoria interna, ouvidoria, transparência, ética e acesso à informação;

c) consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando a excelência da gestão;

d) assistir, direta e indiretamente, a Diretoria Executiva na execução do planejamento estratégico, programas, projetos e atividades;

e) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do planejamento estratégico e do orçamento da EGBA;

f) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos;

g) planejar e implantar as atividades dos projetos especiais;

h) realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações empresariais;

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

j) prestar orientação técnica e normativa às unidades da EGBA em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

k) produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle à Diretoria Geral e às instâncias de governança da EGBA;

l) realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;

m) desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas ao gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

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

o) emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão;

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

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

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

s) fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com o objetivo de assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pela EGBA;

t) desenvolver ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética da EGBA;

u) exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades por determinação da Diretoria Geral;

IV - à Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, em articulação com a Casa Civil do Governo do Estado:

a) prestar assessoramento em atividades de comunicação social da EGBA, produzindo matérias jornalísticas para divulgação em jornais, rádios e televisão;

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

c) atender e manter articulação com veículos de comunicação e agências de propagandas;

d) executar as atividades relativas à elaboração de informativos internos, 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 suas atividades e matérias sobre a EGBA.

V - à Gerência Administrativa - GERAD cumpre executar as atividades de administração geral, especialmente:

a) pela sua Seção de Compras:

1. cumprir o cronograma de aquisição de material necessário ao 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 aos principais insumos utilizados na EGBA;

b) pela sua Seção de Material e Patrimônio:

1. receber, conferir e guardar o material adquirido, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;



dos mesmos;

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 solicitado;
5. controlar o estoque de material, estabelecendo os respectivos níveis e sua consequente reposição;
6. promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da EGBA;

c) pela sua Seção de Serviços Auxiliares:

1. pelo Setor de Transporte:

1.1. promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da EGBA;

1.2. programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e recolhimento dos veículos;

1.3. promover o controle do consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios de veículos da EGBA;

1.4. zelar pelo cumprimento das normas de segurança, proteção e prevenção de acidentes e sinistros, de acordo com a legislação pertinente;

2. pelo Setor de Manutenção e Conservação:

2.1. promover a manutenção e conservação dos bens patrimoniais da EGBA e exercer o acompanhamento de serviços terceirizados;

2.2. inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da EGBA, providenciando os meios necessários à sua conservação;

2.3. promover a execução e supervisão dos serviços de limpeza e higienização das dependências da EGBA;

2.4. inspecionar e acompanhar os serviços e obras realizadas na EGBA;

2.5. zelar pelo cumprimento das normas de segurança, proteção e prevenção de acidentes e sinistros, de acordo com a legislação pertinente;

2.6. coordenar os serviços de segurança na área industrial, fazendo cumprir normas e diretrizes específicas, relativas aos trabalhos gráficos de segurança;

2.7. coordenar os serviços relativos à recepção, bem como o fluxo de pessoas e veículos;

VI - à Gerência de Recursos Humanos - GERHU cumpre executar a Política de Pessoal da EGBA:

a) pela sua Seção de Pessoal:

1. organizar e manter atualizados os registros dos atos referentes à vida funcional e 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 EGBA enviando, mensalmente, suas frequências aos órgãos de origem;
4. representar a EGBA, por um de seus integrantes, perante a Justiça do Trabalho, conforme orientação superior;

5. pelo seu Setor de Folha de Pagamento:

- 5.1. programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 5.2. efetuar os cálculos das rescisões de contrato de trabalho, com vistas às respectivas homologações;
- 5.3. efetuar cálculos para recolhimento de encargos trabalhistas, tributários e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, preenchendo, ainda, os respectivos formulários a serem encaminhados para pagamento;

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

1. realizar o encaminhamento de pessoal para exame médico;

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

3. promover a realização de exames pré-admissionais e periódicos;

4. executar campanhas de conscientização e prevenção, relacionadas a medicina do trabalho;

5. efetuar o controle das despesas médico-odontológicas para desconto em folha;

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

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

8. promover os meios necessários à integração do empregado nos programas e metas da EGBA;

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

10. exercer o acompanhamento e controle das inclusões, alterações e 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 e a capacitação dos recursos humanos da EGBA;

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

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

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

17. realizar pesquisas salariais, bem como o estudo de salários e gratificações;

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

19. pelo Setor de Segurança do Trabalho:

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

19.2. promover os meios necessários à integração do empregado nos 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, acompanhando sua atuação;

19.4. coordenar os programas de segurança do trabalho;

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

a) pela sua Seção de Contabilidade e Custos:

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

2. elaborar balanços, balancetes e relatórios mensais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da EGBA, tendo em vista os prazos legais;

3. manter atualizado o plano de contas para classificação da escrita;

4. preparar a declaração do Imposto de Renda da FURTA, bem como as pertinentes aos demais tributos e recolhimentos;

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

b) pela sua Seção de Tesouraria:

1. elaborar a relação de credores, apresentando-a, periodicamente, à Diretoria Técnica;



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 Diretoria Técnica;

6. executar a conciliação bancária, resolvendo suas pendências;

7. conferir os documentos de receita e despesa realizadas, encaminhando-os à Seção de Contabilidade e Custos;

8. pelo Setor de Contas a Pagar:

8.1. elaborar o processo de pagamentos, observando o cumprimento dos trâmites legais;

8.2. elaborar demonstrativo financeiro diário, encaminhando-o à Diretoria Técnica;

8.3. conferir os documentos de despesas realizadas, encaminhando-os 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 Tesouraria;

3. coordenar os serviços de faturamento;

4. emitir e apresentar, diária e mensalmente, mapas de receita arrecadada à Gerência Contábil e Financeira;

5. pelo Setor de Cobrança:

5.1. elaborar e apresentar, periodicamente, relação de devedores da EGBA, à Gerência Contábil e Financeira - GERFIN;

5.2. coordenar os serviços de cobrança;

5.3. realizar procedimentos periódicos de cobrança aos devedores, e apresentar os resultados apurados através de relatórios periódicos.

Parágrafo único - As atribuições específicas listadas neste artigo complementam as atribuições gerais definidas à Diretoria Geral no Estatuto Social da EGBA.

Art. 5º - Compete à Diretoria Técnica - DIRTEC coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, comercialização e vendas da produção da EGBA:

I - 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 encaminhá-lo à Tesouraria;

4. emitir e extrair recibos de publicações e de assinaturas do Diário Oficial do Estado, 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 produção no aumento e redução da produção;

7. exercer o controle e acompanhamento dos novos assinantes, de desistências e renovações, 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 publicadas no D.O.E, encaminhando-os à Seção de Faturamento e Cobrança, para extração da fatura;

10. registrar e controlar, diariamente, as matérias publicadas no D.O.E;

11. coordenar e promover a distribuição do D.O.E, aos seus clientes e aos postos de vendas, através do Setor de Distribuição;

12. pelo Setor de Contratos:

12.1. receber contratos para prestação de serviço, em conformidade com as finalidades definidas no parágrafo único do art. 1º deste Regulamento Interno.

12.2. conferir os termos dos contratos, com as informações constantes das propostas e processos que os originaram;

12.3. realizar os encaminhamentos necessários para sua análise técnica e jurídica;

12.4. providenciar as assinaturas do contratante e da EGBA;

12.5. realizar o encaminhamento dos contratos e assinaturas, às partes envolvidas;

b) pela sua Seção de Encomendas Gráficas:

1. receber encomendas, elaborar cálculos e submetê-los à aprovação dos clientes;

2. receber empenhos para a confecção de encomendas gráficas;

3. preparar, coordenar e acompanhar os processos de licitação;

4. emitir relação das encomendas e encaminhá-las à Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas;

5. extrair guias de recolhimento e notas fiscais, encaminhando as respectivas cópias 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 acabado sob sua guarda;

c) pela sua Seção de Atendimento:

1. atender os clientes, registrando a especificação dos serviços gráficos, em atendimento a sua solicitação;

2. providenciar o encaminhamento das especificações à Seção de Encomendas Gráficas para elaboração dos respectivos orçamentos;

3. receber e conferir as ordens de serviço e as especificações dos serviços gráficos, encaminhando-as à Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas para execução;

4. acompanhar e subsidiar a produção de encomendas gráficas, diminuindo dúvidas quanto às suas especificações;

II - à Gerência do Diário Oficial - GERDO cumpre executar as atividades de editoração do Diário Oficial do Estado - D.O.E:

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 as datas de publicação das matérias;

3. registrar as entradas e saídas de matérias das diversas etapas de produção do D.O.E.;

4. registrar e acompanhar o cumprimento da programação, comunicando as irregularidades observadas;

5. programar as cargas horárias para editoração eletrônica e impressão;

6. controlar a produção gráfica do D.O.E. e os insumos utilizados, fornecendo os boletins diários de produção;

7. catalogar, arquivar e conservar os originais, artes finais, fotolitos e chapas das matérias publicadas no D.O.E;

8. conceber e executar a organização das matérias e fotos a serem publicadas no D.O.E;

9. revisar textos a serem publicados no D.O.E;

10. fotografar ou escanear originais e fotos para impressão 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 com a máquina rotativa;
3. assegurar o cumprimento dos prazos da produção do D.O.E.;

III - à Gerência de Artes Gráficas - GERAC cumpre executar as atividades gráficas da EGBA:

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 as máquinas *off-set*.
3. assegurar o cumprimento dos prazos da produção de encomendas gráficas.

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 qualidade;

3. realizar os encaminhamentos para produção dos acabamentos especiais, por meio 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 encadernação;

4.2. realizar as atividades operacionais diárias para operacionalização 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, sua qualidade;

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, desenhos artísticos, espaços e ilustração do produto gráfico;

4.2. realizar a revisão dos textos a serem publicados e dos impressos em geral;

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

4.4. realizar as atividades operacionais de pré-impressão;

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

1. elaborar e executar programações de produção e de entrega dos produtos gráficos;

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

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

4. catalogar, arquivar e conservar originais, artes-finais, fotoitos e chapas das encomendas gráficas;

5. Pelo Setor de Operações:

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

5.2. registrar e controlar as solicitações das entradas e saídas das encomendas;

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

5.4. acompanhar e controlar a produção gráfica e os insumos necessários;

5.5. elaborar diariamente boletim de produção;

6. Pelo Setor de Manutenção:

6.1. controlar o plano de manutenção dos equipamentos gráficos de pré-impressão, impressão e acabamento, bem como o sistema de compressão relacionado;

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

6.3. controlar e garantir os prazos estabelecidos nas metas de atendimento;

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

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

IV - à Gerência de Tecnologia da Informação - GERINF cumpre executar o planejamento, a coordenação e supervisão das atividades de desenvolvimento, implantação 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 soluções e banco de dados utilizados pela EGBA;

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

3. desenvolver ações visando à otimização do sistema de gestão e operação;

4. acompanhar e otimizar o desempenho dos sistemas implantados, sugerindo, se necessário, novas soluções que melhorem a operacionalização e gestão da EGBA;

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

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

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

8. pelo Setor de Aplicações Corporativas:

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

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

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

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

b) pela sua Seção de Suporte de Rede:

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

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

3. monitorar e otimizar a operacionalidade das redes de dados e seus equipamentos;

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

5. planejar e implantar as configurações dos servidores;

6. manter a integridade e segurança dos ambientes computacionais dos servidores;

7. administrar os recursos e procedimentos de *incidência* de problemas;



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 microfimes, 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 microfimes, 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 microfimes, 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 de 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 custos 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;

Diretor Geral:

- 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

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 quórum correspondente a maioria de seus membros.

Art. 13 - 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. 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 discutirem 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 manifestar, 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, 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 nominadas 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 balanços, 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 a 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.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia



CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU

CERTIDÃO Nº: 00211389E

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 19/07/2023, 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 - CEP 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 circunstanciado, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

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.

VALOR ESTIMADO


RS 14.684,64 (Quatorze mil-seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

REGIME LEGAL

Lei Federal 8.666/93,

AUTUAÇÃO

Aos vinte e seis dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e três, eu Reila Souza Almeida, presidente da Comissão Permanente de Licitação autuei sob o nº 011/2023, este Processo Administrativo contendo a solicitação do Srº Prefeito, solicitando contratação de empresa 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 assinado autorizando a abertura do Processo Administrativo, assino:


REILA SOUZA ALMEIDA
Presidente da CPL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

Capela do Alto Alegre/BA, 26 de Julho de 2023.

Exmo. Sr.º

Prefeito Municipal de Capela do Alto Alegre

Assunto: Indicação de existência de dotação orçamentária

Prezado Senhor,

Em atenção ao ofício expedido por V.Ex.º, questionando-nos sobre a existência de previsão de recursos orçamentários em decorrência da **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**, informamos que existe de previsão de recursos e saldos orçamentários para assegurar o pagamento das despesas, decorrentes das seguintes dotações:

UNIDADE GESTORA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
0406- Secretaria Municipal De Administração E Planejamento	2003- Publicidade Institucional e de utilidade pública	33903900 – Outros Serviços de Tercários - Pessoa Jurídica	1.500.0000

Atenciosamente,

Daniel Luiz Gomes Carneiro
Secretário de Finanças

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins de atendimento, que a 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 8.666/93.

Cleiton Eudíio dos S. Lima
Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

A

Procuradoria Jurídica do Município de Capela do Alto Alegre-BA
Ref. Solicitação de parecer

Prezado Assessor,

Tendo em vista determinação do Sr. Prefeito para adoção das providências necessárias à **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**, vimos através do presente solicitar-lhe parecer acerca da adoção por essa CPL de Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 25, II e art. 13, III, da Lei nº 8.666/93, a qual se tomba sob o nº 011/2023, Processo Administrativo 081/2023.

Para respaldar a sua pretensão, esta Comissão traz aos autos do sobredito processo peças fundamentais: proposta de serviços e documentos daquela empresa que se pretende contratar, além de outros elementos que se constituem no processo entre si.

Em que pese a inviabilidade de competição, ainda assim, é inexigível o Processo Licitatório em razão dos requisitos, todos voltados para o objeto do contrato, bem como para a pessoa do futuro contratado.

Instado a se manifestar, esta Comissão vem apresentar a justificativa de inexigibilidade de licitação *sub examine*, o que faz nos seguintes termos:

A Lei nº 8.666/93, no art. 25, II e §1º dispõe, *in verbis*:

"Art. 25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: (...)"

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade ou divulgação; (...)

§1º - Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato."

Em seguida, o mesmo diploma legal estabelece as condições formais para a composição do processo de inexigibilidade de licitação (*ex vi* do art. 26, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93); **Ei-las:**

- 1 - Razão da escolha do fornecedor ou executante;
- 2 - Justificativa do preço.

Sabe-se que a Prefeitura de CAPELA DO ALTO ALEGRE - BA, por força da Constituição Federal, se sujeita ao Estatuto das Licitações e Contratos, máxime quando se utiliza de recursos provenientes da Fazenda Pública.

É bem de perceber, todavia, que nem sempre é necessário, ou possível, instaurar-se um procedimento licitatório (o que ocorre no presente caso). A regra é licitar; no entanto, a Lei nº 8.666/93 excepciona casos em que esta é dispensável, dispensada ou inexigível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

A inexigibilidade de licitação pressupõe uma situação em que esta não é viável ou, em sendo viável, compete ao caráter discricionário do administrador realizá-la ou não, tendo em vista o interesse público e visando o bem comum. Ou seja, a licitação inexigível pode vir a ser uma obrigação, a depender das circunstâncias do caso concreto e da altivez dos bens jurídicos a serem protegidos.

No caso concreto, pelas razões a seguir delineadas é verificável que não é pertinente a realização de uma licitação, posto que, possui a finalidade de Tonar Público avisos, extratos em veículos de grande circulação do Estado da Bahia, devendo ser realizado por quem presta os Serviços. A Empresa Gráfica da Bahia é única e exclusiva para este serviço

Assim, como se observa, a lei que rege as licitações e contratos administrativos estabelece critérios objetivos para a contratação direta. E é sob a perspectiva desses critérios infraconstitucionais que esta Comissão demonstrará a situação de inexigibilidade de licitação que ora se apresenta.

Definindo, de forma bastante clara e sucinta, o que seja necessário para uma contratação direta nos moldes do art. 25, II da Lei de Licitações e Contratos, o festejado administrativista Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, doutrinou:

A inviabilidade da competição ocorrerá na forma desse inciso se ficar demonstrado o atendimento dos requisitos, que devem ser examinados na seguinte ordem:

a. Referentes ao objeto do contrato:

- Que se trate de serviço técnico;*
- Que o serviço esteja elencado no art. 13, da Lei n. 8.666/93;*
- Que o serviço apresente determinada singularidade;*
- Que o serviço não seja de publicidade e divulgação.*

b) referentes ao contratado:

- Que o profissional detenha a habilitação pertinente;*
- Que o profissional ou empresa possua especialização na realização do objeto pretendido;*
- Que a especialização seja notória;*
- Que a notória especialização esteja intimamente relacionada com a singularidade pretendida pela administração.*

Haja vista, o prescrito no art. 38, § único, da Lei 8666/93, essa Comissão encaminha o processo para exame da Procuradoria Jurídica, nos termos do art. 38, bem como manifestação dessas acerca do cumprimento, no presente processo, dos requisitos do art. 26, § único, ambos da Lei 8666/93.

Capela do Alto Alegre- BA, 26 de Julho de 2023.


REILA SOUZA ALMEIDA
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

MINUTA DO CONTRATO PUBLICA BAHIA Nº

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A PREFEITURA DE E A
..... PARA A
.....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE, inscrita no CNPJ/MF nº, situada na, 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, CEP, neste ato representada pelo Diretor-Geral, Sr., RG:, CPF: e o Diretor Técnico, Sr., RG nº, CPF sob nº, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, tendo em vista o processo de celebrar o presente contrato, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e mediante cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A prestação de serviço de publicação dos atos oficiais da prefeitura 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.

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 08 (oito) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

3.1 - O atraso do pagamento devido pela **CONTRATANTE** por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias implicará na suspensão dos serviços objeto do contrato.

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

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo do presente contrato é de meses, a contar de a, admitindo-se a sua prorrogação nos termos Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, após prévia motivação.

CLÁUSULA QUINTA – 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 - O reajustamento de preços será efetuado na periodicidade prevista em Lei Federal, considerando-se a variação ocorrida desde a data da apresentação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

proposta ou orçamento a que está se referir até a data do efetivo adimplemento da obrigação.

5.2 - A revisão de preços, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 dependerá do requerimento do interessado quando visar recompor preço que se tornou insuficiente.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS ORÇAMENTARIOS

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

UNIDADE GESTORA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE

CLÁUSULA SÉTIMA – 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 OITAVA – 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 3116-2133, no prazo de 48 horas.

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 NONA – 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 os servidores , matrícula; e , matrícula , respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

CLÁUSULA DÉCIMA – 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.86 da Lei Federal nº 8.666/93; sendo que, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO** as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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, ____ de ____ de 20 ____.

CONTRATANTE:

XXXXXXXXXX

Prefeito de

CONTRATADA:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

PARECER JURÍDICO

PARECER n°: PGM/0081/2023
PROCESSO n°: Processo Administrativo n°. 081/2023
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação
INTERESSADO: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA

Ementa: Inexigibilidade de Licitação. Contratação de serviço de publicação dos atos oficiais no Diário Oficial. Art. 25, caput, da Lei de Contratos e Licitações. Recomendação. Possibilidade de contratação. Atender as recomendações.

I - SÍNTESE DO OCORRIDO

1. Submete-me a parecer jurídico a contratação da **EMPRESA GRAFICA DA BAHIA** para prestação de serviços de publicação de atos oficiais da Prefeitura 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.

2. A Secretária Municipal de Administração, justifica que tal serviço é necessário, pois, o município visa respeitar o princípio da publicidade, o qual é um vetor da Administração Pública, a qual tem obrigação de dar publicidade aos atos oficiais, contratos e instrumentos jurídicos, com o intuito de proporcionar a transparência ao serviço público e garantindo ao cidadão o acesso às informações e salienta que apenas essa empresa presta esse serviço no Estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

3. Para este fim, consta no Processo Administrativo, declaração informando que a Empresa Gráfica da Bahia é órgão exclusivo e responsável pela publicação dos atos oficiais, edição e impressão, distribuição e comercialização dos Diários oficiais da Bahia.

4. É o breve relatório.

II - DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5. A decisão sobre consultas está inscrita entre as atribuições dessa Procuradoria Municipal, conforme dispositivos legais e normativos vigentes que dispõem sobre a Estrutura Administrativa do município de Capela do Alto Alegre, Bahia.

III - MÉRITO

6. Inicialmente, salienta-se que a presente manifestação toma por base os elementos constantes dos autos até a presente data, e que cabe a este órgão prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, sem adentrar em aspectos relativos à conveniência e oportunidade dos atos praticados, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa.

7. A priori, cumpre estabelecer que a Carta Magna prevê no âmbito da administração Pública, além de obediência a princípios constitucionais como o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sem eu artigo 37, inciso XXI, contratação por intermédio de licitação, senão vejamos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...
XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."

8. Percebe-se, portanto, que o dever de licitar possui viés constitucional. Esta obrigação significa não apenas aceitar o caráter compulsório da licitação em geral, mas também respeitar a modalidade já definida para a espécie de contratação a ser buscada.

9. Acontece que a própria Constituição Federal, como sobredito, delega às legislações infraconstitucionais o possível modo de operar, dentre eles as hipóteses em que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

as contratações da Administração Pública não serão precedidas de processos licitatórios, o que não dispensa um processo administrativo, essas exceções normativas são a dispensa de licitação e a inexigibilidade de licitação, previstas nos arts. 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93, respectivamente.

10. **A inexigibilidade de licitação é uma dessas modalidades em que a competição é inviável, ou seja, impossível de ser realizada, sendo este seu traço nodal.** Prevista no art. 25, da Lei nº. 8.666, de 1993, ora proposto pela Administração nos autos, que será detidamente analisado nesta manifestação.

11. No texto legal, a inexigibilidade de licitação deriva da inviabilidade de competição para o fornecimento dos bens ou serviços demandados pela Administração:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

(...)

12. Note que, nas situações de inexigibilidade, há **impossibilidade de ser realizado o procedimento de competitividade para aquisição ou prestação dos serviços**, desde que seja demonstrada a razoabilidade da proposta, não tendo, o administrador, outra opção.

13. Percebe-se, portanto, que a hipótese é de impossibilidade fática de haver competição. Se a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

administração pretende adquirir um determinado produto que só se encontra nas mãos de um indivíduo, não há que se falar em disputa ainda que assim o desejasse.

14. Tratando-se de prestação de serviços prestados por fornecedor exclusivo, a inviabilidade de competição permitirá a contratação direta por inexigibilidade, tendo por fundamento, no entanto, o caput do art. 25 e não seu inciso I.

15. Nesse sentido, é a orientação do Tribunal de Contas da União:

"É lícita a contratação de serviços com fulcro no art. 25, caput, sempre que comprovada a inviabilidade de competição. Ressalte-se que, na hipótese de contratação de serviços, o fundamento legal deverá ser o caput, posto que o inciso I trata apenas de compras. É mister, ainda, a comprovação da exclusividade na prestação do serviço." (TC - 300.061/95-1 - TCU)

16. O Tribunal de Contas da União já se manifestou sobre a possibilidade de contratação de serviços exclusivos por inexigibilidade, senão vejamos:

"Contratação Pública - Inexigibilidade
Serviços Exclusivos - Possibilidade -
Fundamentação legal - TCU A contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

serviços exclusivos por inexigibilidade de licitação não pode ser fundamentada no art. 25, I da Lei nº 8.666/93, visto que esse dispositivo alude às hipóteses de compras apenas, conforme decisão do TCU. (TCU, Decisão nº 397/1996, Plenário, Rel. Min. Homero dos Santos, DOU de 23.07.1996) Analisando posteriormente a mesma situação, a Corte de Contas anuiu às razões do recorrente, de forma a entender pela possibilidade da contratação de serviços exclusivos por inexigibilidade com fundamento no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a inviabilidade de competição. (TCU, Decisão nº 63/1998, Plenário, Rel. Min. Adhemar Paladini Ghisi, DOU de 17.03.1998,

17. Portanto, o caput do art. 25 apresenta função normativa autônoma, de modo que uma contratação direta poderá nele se fundar de forma exclusiva. Não se impõe que a hipótese seja enquadrada em um dos incisos do referido art. 25, que possui natureza exemplificativa. Sobre o tema, vale transcrever a lição de Marçal Justen Filho:

"Tratando-se de instituto complexo como se passa com a inexigibilidade, sua extensão dificilmente poderia ser estabelecida de modo meramente teórico. Dá-se um exemplo bastante esclarecedor. Se não existissem os três incisos do art. 25, muitos seriam tentados a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

restringir a inexigibilidade apenas aos casos de ausência de pluralidade de alternativas. A existência do dispositivo do inc. III evidencia que o conceito de inviabilidade de competição tem de ser interpretado amplamente, inclusive para abranger os casos de impossibilidade de julgamento objetivo. Em outras palavras, a análise dos incisos do art. 25 permite identificar o conceito de inviabilidade de competição consagrado no caput do dispositivo."

18. Assim, sempre que os serviços demandados pela Administração forem desenvolvidos de forma exclusiva por uma determinada pessoa jurídica, não havendo similitude fática com as hipóteses dos incisos I, II e III, teremos seu enquadramento no caput do art. 25.

19. A Comissão Permanente de Licitação esclarece que a presente inexigibilidade de licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços 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 no Diário Oficial Municipal do Portal da Empresa Gráfica do Bahia, justificando a demanda com base no art. 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, hipótese que **não se enquadra** no objeto em comento, devendo, assim, proceder com a devida retificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

20. A situação em comento, ao nosso sentir, encontra amparo no quanto disposto no "caput" do reportado art. 25 da Lei n°. 8.666/93. Em se tratando de da única empresa que PUBLICA, EDITA, DISTRIBUI E COMERCIALIZA OS DIÁRIOS OFICIAIS DO ESTADO DA BAHIA, havendo, assim, exclusividade, a licitação é, naturalmente, inviável, pois não teria mesmo como haver competição.

21. Aplicável, pois, o art. 25 da lei de licitações, "verbis": "É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial". Ora, se a empresa a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA é a única empresa que presta serviços e comercializa os diários oficiais do Estado da Bahia, não há falar-se em licitação dado mesmo a inviabilidade, a impossibilidade de competição.

22. Em outras palavras, significa que realização do procedimento licitatório é materialmente impossível em face da singularidade do objeto. Não teria mesmo como haver a competição, já que se trata do único prestador do serviço demandado pela Fazenda Pública.

23. Por fim, constam as certidões da Fazenda Municipal, Estadual e União, além de Certidão de regularidade do FGTS, Certidão Trabalhista e Certidão de Falência.

3 - CONCLUSÃO

24. Ante o exposto, a contratação cogitada pode ser feita diretamente por inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, caput, da Lei n°. 8.666/93, devendo a Comissão de



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

Licitação proceder com a retificação, pois, o Processo Administrativo encontra-se baseado no art. 25, inciso III da Lei de Licitações.

25. É o Parecer pelo deferimento, desde que, atendidas as recomendações elencadas acima elencadas, salvo melhor juízo.

26. Estamos à disposição para esclarecimentos complementares em relação ao Processo Administrativo nº. 081/2023.

Capela do Alto Alegre (BA), 26 de julho de 2023.

LUIZ RICARDO CAETANO DA SILVA
Procuradoria Municipal
OAB/BA N°. 29.274



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

DESPACHO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2023

Destarte, pelas razões emanadas da assessoria jurídica, as quais concluem pela plena viabilidade da contratação destacada, submeta-se a apreciação do Chefe do executivo, nos termos da legislação pertinente, qual seja a Lei 8666/93, para deliberar acerca da ratificação da inexigibilidade de licitação autuada sob o nº 011/2023, objetivando a Contratação da empresa **EMPRESA GRAFICA DA BAHIA**, inscrita no CNPJ sob nº 15.257 819/0001-06, 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**, cujo valor R\$ 14.684,64 (Quatorze mil seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

Capela do Alto Alegre, Bahia, 03 de Agosto de 2023.


REILA SOUZA ALMEIDA
Presidente da CPL


ARCONILDES CARNEIRO SANTOS
Membro


ECICLEIDE SILVA DOS SANTOS
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2023

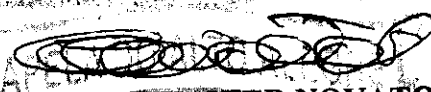
Considerando o teor do parecer da Procuradoria Jurídica do Município de Capela do Alto Alegre, bem como da Comissão Permanente de Licitação, que opinaram pela contratação por inexigibilidade de licitação da **EMPRESA GRAFICA DA BAHIA**, inscrita no CNPJ sob nº 15.257.819/0001-06, bem como o teor do ofício.

Considerando a configuração de situação prevista no art. 25, II, da Lei 8.666/93 e a necessidade da realização da contratação em questão;

Decido **Ratificar** a presente inexigibilidade de licitação com vistas a Contratação direta da **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA**, através da inexigibilidade de licitação, autuada sob nº 011/2023, 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 e Portal da Empresa Gráfica da Bahia**,

Cumpra-se.

Capela do Alto Alegre – Bahia, 03 de Agosto de 2023.


CLAUDINEI XAVIER NOVATO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE - BAHIA

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Art. 25, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, *ratifica* o procedimento de contratação por Inexigibilidade de licitação, embasado no diploma legal, à EMPRESA GRAFICA DA BAHIA, inscrito no CNPJ 15.257.819/0001-06, referente à 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, no valor de R\$ 14.684,64 (Quatorze mil seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos). Cumprindo assim com as disposições emanadas pela legislação aplicável à espécie e pelo Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Capela do Alto Alegre, 03 de Agosto de 2023.


CLAUDINEI XAVIER NOVATO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a **Inexigibilidade De Licitação Nº 011/2023**. Foi publicada no Mural da Prefeitura desta Cidade, nesta data.

Capela do Alto Alegre - BA, 03/08/2023.


Melka Mendes Dos Santos Bastos
Sec. de Gabinete



**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2023**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Art. 25, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, *ratifica* o procedimento de contratação por Inexigibilidade de licitação, embasado no diploma legal, à EMPRESA GRAFICA DA BAHIA, inscrito no CNPJ 15.257.819/0001-06, referente à 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, no valor de R\$ 14.684,64 (Quatorze mil seiscientos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos). Cumprindo assim com as disposições emanadas pela legislação aplicável à espécie e pelo Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia. Capela do Alto Alegre, 03 de Agosto de 2023.

CLAUDINEI XAVIER NOVATO
Prefeito Municipal

