



Prefeitura Municipal de Pojuca

Prefeitura - Protocolo

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, CENTRO - Pojuca/BA - CEP: 48120-000

CNPJ: 13.806.237/0001-06 Telefone: (71) 3645-1147 E-mail: protocolo@pojuca.ba.gov.br

01  
**Lançado  
no Fator**

## Termo de Abertura de Processo

**Processo Nº 010437/24**

**Data de Abertura: 16/12/2024**

Requerente

15.257.819/0003-78 | Empresa Gráfica da Bahia - EGBA

Endereço

Rua Mello Moares Filho, 189, FZ. Grande do Retiro - Salvador, /BA - CEP: 40352-000

Contato

E-mail

Beneficiária

MARENIZE BACELAR DAS VIRGENS

1ª Previsão

Assunto

ADMINISTRATIVO

Primeiro Trâmite

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Data/Hora do Trâmite

16/12/2024 08:42:28

Processo Administrativo

Descrição Detalhada do Assunto e Relação de Documentos Anexos

Declaro, Senhor Prefeito,

que a Razão Social: Carlos Eduardo Bastos Leite

requer: De V. Exa. que digne autorizar repartição competente a:

Citação de Aditivo ( reajuste )

Em razão dos fatos, pede deferimento.

Em Pojuca, 16 de dezembro de 2024

\_\_\_\_\_  
Empresa Gráfica da Bahia - EGBA  
Requerente



Prefeitura Municipal de Pojuca

Prefeitura - Protocolo

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, CENTRO - Pojuca/BA - CEP: 48120-000

CNPJ: 13.806.237/0001-06 Telefone: (71) 3645-1147 E-mail: protocolo@pojuca.ba.gov.br

Processo Nº 010437/24

Requerente: Empresa Gráfica da Bahia - EGBA

Assunto

Citação de Aditivo ( reajuste )

**Acompanhe o Andamento do Processo pela Internet**

Link: <https://pojuca.saatri.com.br/Contribuinte/AcompanharTramites> CPF/CNPJ: 15.257.819/0003-78 Data Protocolo: 16/12/2024

Beneficiária: MARENIZE BACELAR DAS VIRGENS Previsão: Valor: Destino: SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

02

Ofício nº 139-2024- SEGAD

Pojuca, 11 de Dezembro de 2024

À  
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

**ASSUNTO: ADITIVO DE RENOVAÇÃO AO CONTRATO Nº 265-2023**

Vimos pelo presente solicitar dessa empresa, na condição de contratada, que se manifeste quanto ao interesse na **Celebração de Renovação ao Contrato Nº 265-2023 por igual período 12 meses**, cujo objeto é 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.

Prefeitura Municipal de Pojuca  
Luiz Carlos Costa Trinchão  
Prefeito Municipal de Pojuca

Atenciosamente,

*Leila Daiane R. de Santana Oliveira*  
Leila Daiane Rosário De Santana Oliveira  
Secretária Municipal de Gestão Administrativa  
**Secretária Mun. De Gestão Administrativa**



Salvador, 11 de Dezembro de 2024

Empresa Gráfica da Bahia

Ofício Nº 218-2024

Assunto: Renovação Contrato nº 265/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

## A PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

Senhor Cliente,

Encerrará em **31/01/2025** a vigência do Contrato nº **265/2023**, de publicação de atos administrativos no Diário Oficial do Estado da Bahia e temos muito interesse em dar continuidade a esta parceria.

Como pactuado em contrato, solicitamos atualização dos valores conforme proposta para renovação. Os preços foram atualizados utilizando o índice de INPC, considerando o início da data de vigência da tabela de preços. Assim, aguardamos o novo aditivo ou contrato com o valor atualizado, o qual sugerimos antecedência de 15 (quinze) dias da data final de vigência do instrumento atual, para darmos andamento à tramitação interna e continuidade à prestação do serviço.

Para iniciar o processo de renovação contratual e, assim, evitar a interrupção do serviço, pedimos que informe ao nosso setor de Contratos, através do telefone **(71) 3343-2882 / 3343-2827** ou e-mail **contratos.clientes@egba.ba.gov.br**, sobre o seu interesse na renovação.

Encaminhamos em anexo, a documentação necessária à formalização contratual e o orçamento com o reajuste.

Desde já agradecemos o seu retorno e torcemos que o nosso trabalho de dar transparência e publicidade aos atos administrativos do município seja mantido.

Cordialmente,

Assinado digitalmente por:  
ANA TERESA SA MACEDO  
Data: 11/12/2024 13:40:13 -03:00

Ana Teresa Sá Macedo  
Setor de Contratos  
Gerência Comercial/EGBA

Arlan P. Santos  
Gerência de Contratos  
ENCAMINHADO VIA E.MAN  
ENCAMINHADO VIA E.MAN



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

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 e sábado, com exceção dos dias após feriados, quando não houver expediente administrativo.

Os preços apresentados estão em conformidade com a tabela de preços, **PUBLICA BAHIA**, estabelecida pela empresa e estão sujeitos a alterações apenas mediante aviso prévio.

Marque a opção desejada

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

<b>FAIXA</b>	<b>50% (X) PREÇO MENSAL R\$ 1.923,53</b>
<b>P-IV</b>	Publicações em 6 edições no mês sem limite de tamanho e quantidade;
	Valor adicional por edição ultrapassada: R\$ 320,59
	<b>100% ( ) PREÇO MENSAL R\$ 3.847,06</b>
	Publicações em todas as edições no mês sem limite de tamanho e quantidade;
	Sem valor adicional;

Por favor, note que os preços listados neste orçamento são fixos com base na tabela de preços atual da empresa, e estão sujeitos a alterações após 12 meses contados a partir da data de vigência da tabela.

**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;

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

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

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

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

Assinado digitalmente por:  
ELTON FERREIRA DE JESUS  
Data: 12/12/2024 11:01:19 -03:00

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

Empresa Gráfica da Bahia - Rua Mello Moraes Filho, 189 - Fazenda Grande do Retiro - Salvador - BA  
CNPJ: 15.257.819/0001-06 - I.E.: 00.949396-NO - Seção do DOE - [municipios@egba.ba.gov.br](mailto:municipios@egba.ba.gov.br)  
Tel.: 71 3343-2850/2865/2133 das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h

*Assinado digitalmente por*  
*Elton Ferreira de Jesus*  
*Assistente de Contratos*

**ENCAMINHADO VIA E-MAIL**

---

**Renovação Contrato nº 265/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA**

---

Contratos EGBA <contratos.clientes@egba.ba.gov.br>  
Para: CONTRATOS SEGAD <contratos.segad@gmail.com>

15 de janeiro de 2025 às 21:39

Prezados,

Informamos que o projeto **PublicaBahia** tem uma data específica para aplicação do reajuste da Tabela de Preço, independentemente do transcurso de 12 meses da data da apresentação do orçamento.

Assim sendo, segue Tabela de Preço atualmente praticada.

Quaisquer dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,

Ana Teresa Macedo

Chefe de Contratos

**Sector de Contratos**  
71 3343 2882/2827

**EGBA**  
GESTÃO DA INFORMAÇÃO  
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO  
**BAHIA**  
CASA CIVIL

ISO 9001 • ISO/IEC 20000-1  
ISO/IEC 27001  
Sede EGBA: 3343 2882/2827  
[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)

---

SERVIÇOS GRÁFICOS • CERTIFICAÇÃO DIGITAL • GESTÃO DOCUMENTAL • LOGÍSTICA • DIÁRIO OFICIAL ON-LINE (D00L)

---

De: CONTRATOS SEGAD <contratos.segad@gmail.com>

Enviado: quinta-feira, 9 de janeiro de 2025 13:32

Para: Contratos EGBA <contratos.clientes@egba.ba.gov.br>

Cc: PREFEITURA DE POJUCA <depad.2017@outlook.com>

Assunto: Renovação Contrato nº 265/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**REAJUSTE PUBLICA BAHIA 2024.pdf**  
100K



PERIODO DE 03/2023 A 03/2024

APLICAÇÃO DE 3,53%

**Tabela municípios - Reajustada**

Faixa de Arrecadação	Preço Mensal com desconto	Valor Adicional por edição	Preço Mensal
<b>PUBLICA BAHIA</b>	Para publicações ilimitadas em 06 (seis) edições do DOE, consecutivas ou não.	Para publicações ilimitadas realizadas da 7ª a 12ª edição, consecutiva ou não.	Para publicações ilimitadas realizadas a partir da 13ª edição, consecutiva ou não + Portal Municipal com Certificação digital
P - I	R\$ 427,67	R\$ 71,28	R\$ 855,33
P - II	R\$ 630,24	R\$ 105,04	R\$ 1.260,49
P - III	R\$ 1.266,92	R\$ 211,15	R\$ 2.533,84
P - IV	R\$ 1.923,53	R\$ 320,59	R\$ 3.847,06
P - V	R\$ 3.207,17	R\$ 534,53	R\$ 6.414,33
P - VI	R\$ 4.490,81	R\$ 748,47	R\$ 8.981,61

APLICAÇÃO DE 3,53%

**Tabela câmaras - Reajustada**

Faixas	Preço Mensal
P - I	R\$ 85,53
P - II	R\$ 126,05
P - III	R\$ 253,38
P - IV	R\$ 384,71
P - V	R\$ 641,43
P - VI	R\$ 898,16

Artur Pereira dos Santos  
Gerente de contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL

001 5 07



# ORÇAMENTO CADERNO MUNICÍPIOS

Página(s)

1 de 1

Data da Impressão

11/12/2023 09:59:01

Nº 2023372

## PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

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.

<b>Faixa</b>	<b>50% <input checked="" type="checkbox"/> PREÇO MENSAL R\$ 1.857,94</b>
<b>P-IV</b>	Publicações em 6 edições no mês sem limite de tamanho e quantidade;
	Valor adicional por edição ultrapassada: R\$ 309,66
	<b>100% ( ) PREÇO MENSAL R\$ 3.715,89</b>
	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**.

<b>TIPO</b>	<b>( ) PREÇO R\$ 131,37 - SOMENTE CONTRATOS NOVOS</b>
<b>CM/CL</b>	Publicações avulsa em quaisquer edições no mês;
	Pagamento por cada matéria enviada;

Assinado digitalmente por:  
**ELTON FERREIRA DE JESUS**  
Data: 11/12/2023 10:00:15 -03:00

**CONFERE COM ORIGINAL**

### 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

*Assinatura*  
Prefeito dos Santos  
Gerente de contratos

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

Empresa Gráfica da Bahia - Rua Mello Morais Filho, 189 - Fazenda Grande do Retiro - Salvador - BA  
CNPJ: 15.257.819/0001-06 - I.E.: 00.949396-NO - Seção do DOE - [municipios@egba.ba.gov.br](mailto:municipios@egba.ba.gov.br)  
Tel.: 71 3116-2865/2850/2133 das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h

*Assinatura*  
**PREFEITURA MUN. DE POJUCA**  
**JOSE ALVES REIS**  
ASSESSORA N

**ENCAMINHADO VIA E-MAIL**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057 / 2023**

Nº. de Processo: PA – 287 / 2023

Data: 28/12/2023

**OBJETIVO:**

Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviço de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura nas Mídias 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.

**CONTRATADA:**

Empresa: **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA**

CNPJ/MF nº 15.257.819/0001-06

Endereço: Rua Melo Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro, no Município de Salvador/BA

**JUSTIFICATIVA / BASE LEGAL:**

Esclarecemos que o motivo que nos levou a solicitar a dispensa de licitação se relacionam com o fato da empresa ser pessoa jurídica de direito público interno e integra a Administração Pública sendo criada para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, de acordo com o art. 24, inciso VIII e XVI da lei nº. 8.666/93.

Em obediência ao art. 26, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93 salientamos que os preços apresentados pela empresa contratada estão condizentes com a realidade de mercado, e dentro dos limites estabelecidos, para a transação denominada pela Prefeitura.

TIPO		CUSTO GLOBAL R\$	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:	
Obras	( )		Orgão / Unidade:	03.05.05
Serviços	( X )	22.295,28	Atividade:	2.010
Compras	( )		Elemento de Despesa:	3.3.90.39.00
			Fonte de Recurso:	150000

**PARECER: OPINA PELO RECONHECIMENTO DE SITUAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

  
**Luiz Carlos Costa Trinchão**  
Secretário Municipal de Gestão Administrativo

  
**Arlan Pereira dos Santos**  
Gerente de Contratos

**DESPACHO FINAL DO ORDENADOR DA DESPESA**

Reconheço a situação de dispensa de licitação no presente processo, em consonância com o art. 24, incisos VIII e XVI da Lei Federal nº 8.666/93 e parecer formulado pela Assessoria Jurídica.

Em: 28/12/2023

  
**Carlos Eduardo Bastos Leite**  
Prefeito do Município de Pojuca

**CONFERE COM ORIGINAL**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA  
CONTRATO Nº 265/2023

09

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE POJUCA E A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO CADERNO DOS MUNICÍPIOS, DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA, CNPJ/MF nº 13.806.237/0001-06, situada na Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca/Bahia, neste ato representada pelo prefeito, Sr. CARLOS EDUARDO BASTOS LEITE, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua JJ Seabra, nº 111, Centro, no Município de Pojuca/BA, portador da RG nº 2487695 SSP/BA e CPF nº 214.294.055-20, doravante denominada CONTRATANTE e a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA, CNPJ/MF nº 15.257.819/0001-06, I.E. Nº. 00.949.396-NO, I.M. nº 044562/001-63, situada à Rua Mello Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro, Salvador, Bahia, CEP 40.352-000, neste ato respondendo cumulativamente o Gerente Administrativo pela Diretoria Geral, Sr. ROBSON SANTOS DE ARAÚJO, RG: 652973698 SSP/BA, CPF: 942.051.595-87 e respondendo o Assistente pela Diretoria Técnica, Sr. ANDRÉ MARTER PRIMO, RG nº 0745366996 – SSP/BA, CPF sob nº 007.678.735-48, doravante denominada CONTRATADA, resolvem, tendo em vista o processo de Dispensa de Licitação nº 057/2023, com base no art. 24, incisos VIII e XVI, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores 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**

Constitui objeto do contrato 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.

Parágrafo único - Incluem-se no objeto contratado todos os custos com a mão de obra capacitada e todos os insumos necessários à plena execução dos serviços contratados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

A CONTRATANTE pagará mensalmente pelo serviço objeto desse contrato o valor de R\$ 1.857,94 (mil oitocentos e cinquenta e sete reais e noventa e quatro centavos), totalizando R\$ 22.295,28 (vinte e dois mil duzentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos), de acordo com a opção selecionada abaixo e conforme tabela de preço emitida pela CONTRATADA:

- ( x ) Publicações em 6 edições no mês, pagando valor adicional de R\$309,66 (trezentos e nove reais e sessenta e seis centavos) 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 29.000-9, da agência 3832-6 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:

CONFERE COM  
ORIGINAL

Robson Santos  
Gerente de contratos

CONFERE COM  
ORIGINAL



depad.2017@outlook.com, com cópia para o E-mail: contratos.segad@gmail.com.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, a contar a partir da data 01 de Fevereiro de 2024 e Término em 31 de Janeiro de 2025, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do 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 - A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso de 12 meses da data da apresentação da tabela, mediante aplicação do INPC e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

5.2 - A revisão de preços, 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	FONTE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
03.05.05	150000	2010	33.90.39.00

#### 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 Municipios, do DOE;
- 8.5 - Comunicar qualquer irregularidade na publicação através do e-mail [municipios@egba.ba.gov.br](mailto:municipios@egba.ba.gov.br) ou do telefone 3343-2833, 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.

CONFERE COM ORIGINAL

CONFERE COM ORIGINAL

Anaís Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA  
CONTRATO Nº 265/2023

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 a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

**Parágrafo Único** - Ficam indicados como Gestor e Fiscal deste Contrato os Servidores: Arlan Pereira dos Santos, matrícula: 101778, através do Decreto nº 292/2023 de 05 de Dezembro de 2023 e Glicia Maria Santos de Carvalho, matrícula: 101786, através do Decreto nº 290/2023 de 05 de Dezembro de 2023 ,respectivamente.

#### 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, sendo que, pela inexecução total ou parcial do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas lei.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA PROTEÇÃO DE DADOS

10.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

§ 1º. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

§ 2º. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

§ 3º. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

§ 4º. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

§ 5º. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

CONFERE COM  
ORIGINAL  
Arlan Pereira dos Santos  
Gestor de Contratos



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA  
CONTRATO Nº 265/2023

I - Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

II - A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

§ 6º. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

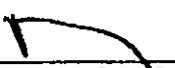
**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

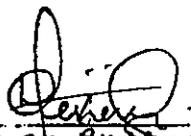
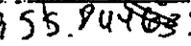
As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

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.

Salvador, 28 de Dezembro de 2023.

**CONTRATANTE:**   
Carlos Eduardo Bastos Leite  
Prefeito de Pojuca

**CONTRATADA:**    
Robson dos Santos Araújo      André Marner Primo  
Diretoria Geral / EGBA      Diretoria Técnica / EGBA

**TESTEMUNHAS:**    
Nome: Gabriel Oliveira      Nome:   
CPF: 10534238530      CPF: 955.944835-15

CONFERE COM ORIGINAL  
  
Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de contratos





## RESOLVE

nomear a candidata abaixo relacionada para o cargo de Agente Penitenciário, da lotação da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, habilitada em concurso público, homologado por meio da Portaria Conjunta SAEB/SEAP nº 002, de 27 de novembro de 2014, publicada no D.O.E. de 28.11.2014, em conformidade com o disposto no Edital SAEB nº 03/2014, de 11 de agosto de 2014, publicado no D.O.E. de 12.08.2014, em decorrência da decisão judicial, proferida nos autos da Ação Ordinária nº 8024340-87.2019.8.05.0001, que tramita na 2ª Vara do Sistema dos Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Salvador;

Cargo: APF - Agente Penitenciário Feminino				
Localidade 04: ILHÉUS - AMPLA CONCORRÊNCIA				
INSC.	NOME	DOCUMENTO	PONTUAÇÃO	CLASS.
6022986-1	KAROLLYNE CARDEAL SANTOS	1254309659	157,00	5

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 25 de março de 2022.

**RUI COSTA**  
Governador

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, à vista da orientação da Procuradoria Geral do Estado e demais elementos constantes do Processo SEI nº 009.8899.2021.0016763-70,

## RESOLVE

nomear o candidato abaixo relacionado para o cargo de Agente Penitenciário, da lotação da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, habilitado em concurso público, homologado por meio da Portaria Conjunta SAEB/SEAP nº 002, de 27 de novembro de 2014, publicada no D.O.E. de 28.11.2014, em conformidade com o disposto no Edital SAEB nº 03/2014, de 11 de agosto de 2014, publicado no D.O.E. de 12.08.2014, em decorrência da decisão judicial, transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Ordinária nº 8005055-45.2018.8.05.0001, que tramita na 2ª Vara do Sistema dos Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Salvador;

Cargo: APM - Agente Penitenciário Masculino				
Localidade 01: SALVADOR E REGIÃO METROPOLITANA - COTISTA				
INSC.	NOME	DOCUMENTO	PONTUAÇÃO	CLASS.
6010942-4	LEANDRO DE GÓIS SILVA	0596568169	143,00	196

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 25 de março de 2022.

**RUI COSTA**  
Governador

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, à vista da orientação da Procuradoria Geral do Estado e demais elementos constantes do Processo SEI nº 006.0434.2021.0017303-62,

## RESOLVE

nomear o candidato abaixo relacionado para o cargo de Agente Penitenciário, da lotação da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, habilitado em concurso público, homologado por meio da Portaria Conjunta SAEB/SEAP nº 002, de 27 de novembro de 2014, publicada no D.O.E. de 28.11.2014, em conformidade com o disposto no Edital SAEB nº 03/2014, de 11 de agosto de 2014, publicado no D.O.E. de 12.08.2014, em decorrência da decisão judicial, transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Ordinária nº 3000879-23.2018.8.05.0001, que tramita na 2ª Vara do Sistema dos Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Salvador;

Cargo: APM - Agente Penitenciário Masculino				
Localidade 01: SALVADOR E REGIÃO METROPOLITANA - AMPLA CONCORRÊNCIA				
INSC.	NOME	DOCUMENTO	PONTUAÇÃO	CLASS.
6002107-1	HILVALDINO VALVERDE ALONSO	405962120	144,00	453

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 25 de março de 2022.

**RUI COSTA**  
Governador

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, à vista da orientação da Procuradoria Geral do Estado e demais elementos constantes do Processo SEI nº 006.0434.2021.0017551-95,

## RESOLVE

nomear o candidato abaixo relacionado para o cargo de Agente Penitenciário, da lotação da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, habilitado em concurso público, homologado por meio da Portaria Conjunta SAEB/SEAP nº 002, de 27 de novembro de 2014,

publicada no D.O.E. de 28.11.2014, em conformidade com o disposto no Edital SAEB nº 03/2014, de 11 de agosto de 2014, publicado no D.O.E. de 12.08.2014, em decorrência da decisão judicial, transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Ordinária nº 8007662-31.2018.8.05.0001, que tramita na 2ª Vara do Sistema dos Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Salvador;

Cargo: APM - Agente Penitenciário Masculino				
Localidade 02: FEIRA DE SANTANA - AMPLA CONCORRÊNCIA				
INSC.	NOME	DOCUMENTO	PONTUAÇÃO	CLASS.
6004255-9	GEORGE MENDES DO NASCIMENTO	556923545	126,00	152

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 25 de março de 2022.

**RUI COSTA**  
Governador

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, à vista da orientação da Procuradoria Geral do Estado e demais elementos constantes do Processo SEI nº 006.0434.2021.0023824-31,

## RESOLVE

nomear o candidato abaixo relacionado para o cargo de Agente Penitenciário, da lotação da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, habilitado em concurso público, homologado por meio da Portaria Conjunta SAEB/SEAP nº 002, de 27 de novembro de 2014, publicada no D.O.E. de 28.11.2014, em conformidade com o disposto no Edital SAEB nº 03/2014, de 11 de agosto de 2014, publicado no D.O.E. de 12.08.2014, em decorrência da decisão judicial, proferida nos autos da Ação Ordinária nº 8007273-80.2017.8.05.0001, que tramita na 2ª Vara do Sistema dos Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Salvador;

Cargo: APM - Agente Penitenciário Masculino				
Localidade 02: FEIRA DE SANTANA - AMPLA CONCORRÊNCIA				
INSC.	NOME	DOCUMENTO	PONTUAÇÃO	CLASS.
6010733-2	MARIVALDO SILVA DOS SANTOS	1199803120	132,00	108

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 25 de março de 2022.

**RUI COSTA**  
Governador

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

## RESOLVE

demitir, à vista da orientação da Procuradoria Geral do Estado e demais elementos constantes do Processo SEI nº 006.0400.2021.0033637-25, MARIA CELESTE OLIVEIRA DA SILVA do cargo de Agente de Serviço em Saúde, cadastro nº 19.327.249-3, da lotação da Secretaria da Saúde, com fundamento no art. 192, inciso II, c/c art. 198, da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

considerar retificado, a partir de sua edição, à vista do que consta dos Processos SEI nº 020.2301.2021.0013789-59 e 020.2301.2020.0008296-71, o Decreto Simples publicado no Diário Oficial do Estado de 01.03.2022, que manteve policiais militares à disposição do Ministério da Justiça e Segurança Pública, para continuarem exercendo suas funções junto à Secretaria Nacional de Segurança Pública, a fim de excluir o nome do Sargento PM ELTON ARAGÃO MARTINS, matrícula nº 30.270.754, considerando que este foi transferido para a reserva remunerada, conforme Portaria nº 51206976, de 02 de fevereiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado do dia imediato.

designar ICARO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS, Gerente de Tecnologia da Informação, da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, vinculada à Casa Civil, para, cumulativamente, responder pela Diretoria Técnica - DIRTEC, da referida Empresa, mantendo ROBSON SANTOS DE ARAÚJO, respondendo pela Diretoria Geral - DIGER.

exonerar, a pedido, o Coronel PM RR PAULO CÉSAR OLIVEIRA REIS do cargo de Diretor, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Gestão Prisional, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

exonerar, a pedido, o Major PM HÊNDRIO INANDY JOSÉ DE SOUZA do cargo de Diretor Adjunto, símbolo DAS-3, da Superintendência de Gestão Prisional, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

reverter ao serviço ativo da Polícia Militar da Bahia, o Major PM HÊNDRIO INANDY JOSÉ DE SOUZA, matrícula nº 30307101, com fundamento no inciso I do caput e no inciso I do § 2º, ambos do art. 14 da Lei nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001.

exonerar, a pedido, o Tenente Coronel PM JÚLIO CÉSAR FERREIRA DOS SANTOS do cargo de Superintendente, símbolo DAS-2A, da Superintendência de Gestão Prisional, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

Arlan Pereira dos Santos  
Garante de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
**SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES**  
**CARTERA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN**

2º NOME E SOBRENOME  
**ANDRE MARTER PRIMO**

**2604762418**



3ª DATA LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 29/10/1982 SALVADOR, BA  
 1ª HABILITAÇÃO: 13/10/2003  
 4ª DATA EXPIRAÇÃO: 20/06/2023  
 5ª DATA VALIDADE: 10/06/2023  
 6ª DMC (CONTINENTE, FONTE, CATEGORIA, UF): 0745368990 - SSP - BA  
 7ª RG: 007.678.735-48  
 8ª RFP REGISTRO: 03058573548  
 9ª CAT. VEHICULO: AB  
 10ª NACIONALIDADE: BRASILEIRO

FUNÇÃO: ANTONIO GOMES DA PURIFICACAO  
 VALDELICE MARTER DA PURIFICACAO

ACC	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
A	18/02/2013								
AT	18/02/2013								
B									
B1									
C									
C1									

**2604762418**

ENDEREÇO: LAURO DE FREITAS, BA

ASSINATURA DO CONDUTOR  
 85000410508  
 BAST2445284

Arián Pereira dos Santos  
 Gerente de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



SALVADOR, SÁBADO, 21 DE OUTUBRO DE 2023 - ANO CVIII - Nº 23.773

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, vista dos elementos constantes do Processo SEI nº 019.9395.2023.0138631-48,

**RESOLVE**

considerar exonerado, a pedido, com efeito a partir de 01.09.2023, JOSÉ DEOCLECIO ANDRADE FERRAZ, Músico, cadastro nº 19.525.207, do Quadro de Pessoal Estatutário da Secretaria da Saúde, lotado no Hospital Geral de Vitória da Conquista.

PALECIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 20 de outubro de 2023.

JERXNIMO RODRIGUES  
Governador

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

**RESOLVE**

tornar sem efeito, a partir da data de sua edição, a nomeação de ALESSANDRA ALVES DE SOUZA do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado de 18.10.2023.

tornar sem efeito, a partir da data de sua edição, a nomeação de ILMAR SANTOS RIBEIRO para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado de 18.10.2023.

exonerar, a pedido, THADEU ANDRADE BRASILEIRO do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear TAUÍ FERNANDES DE JUNQUEIRA para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar, a pedido, IZABELLY MARTINS DOS SANTOS do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear MARIA ALINE DA SILVA BARBOSA para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar, a pedido, TELMA SANTOS SILVA do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar, a pedido, ADRIANA CRISTINA CARDOSO DA CRUZ do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear TELMA SANTOS SILVA para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear CLEBER ROBERTO PINHO DA SILVA para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear NAIARA MENDONÇA CAFÉS BAUER para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar PALOMA ANDRADE SANTOS OLIVEIRA CERQUEIRA do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

nomear PALOMA ANDRADE SANTOS OLIVEIRA CERQUEIRA para o cargo de Diretor, símbolo DAS-2D, da Superintendência de Gestão Prisional, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

nomear MAICON SOUZA SILVA para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

designar ANDRÉ MARTER PRIMO, Assistente, da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, vinculada à Casa Civil, para, cumulativamente, responder pelo expediente da Diretoria Técnica - DIRETEC, da referida Empresa.

considerar exonerado, com efeito a partir de 06.10.2023, MARIANA SANT'ANA FIORAVANTI DE ALMEIDA do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

nomear NELMA OLIVEIRA BARBOSA para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

considerar exonerado, com efeito a partir de 06.10.2023, ARARN PEREIRA FIGUEIREDO do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

nomear MARCELO SANTANA AROUCA para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

nomear RAIMUNDO LEZARO BARROS DE ACCECIO GALVÃO para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

exonerar EVALDO FERREIRA SIMÕES, matrícula nº 20.426.325, do cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Gestão Integrada da Polícia, da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar MARIA CAROLINA GUERREIRO DOS ANJOS, matrícula nº 20.601.072, do cargo de Coordenador Técnico, símbolo DAS-2D, da Superintendência de Gestão Integrada da Polícia, da Secretaria da Segurança Pública.

nomear MARIA CAROLINA GUERREIRO DOS ANJOS, matrícula nº 20.601.072, para o cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Gestão Integrada da Polícia, da Secretaria da Segurança Pública.

considerar exonerada, a pedido, com efeito a partir de 12.10.2023, ELZA GISELE PINHO BARBOSA DE SANTANA, matrícula nº 43.003.464, do cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Coordenadoria Executiva de Infraestrutura da Rede Física, da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar DAZA IFE ASHANTI MOREIRA, matrícula nº 12.636.714, do cargo de Assessor de Comunicação Social II, símbolo DAI-4, do Gabinete do Delegado Geral da Polícia Civil da Bahia, da Secretaria da Segurança Pública.

nomear NAIRTON VALBER MAGALHÃES BOA SORTE para o cargo de Assessor Administrativo, símbolo DAI-4, do Departamento de Repressão e Combate à Corrupção, ao Crime Organizado e Lavagem de Dinheiro, da Polícia Civil da Bahia, da Secretaria da Segurança Pública.

nomear MIGUEL DOS SANTOS ESTEVES para o cargo de Assessor de Comunicação Social II, símbolo DAI-4, da Assessoria de Comunicação Social, da Polícia Civil da Bahia, da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar o Major PM VALDINO SACRAMENTO DA SILVA, matrícula nº 30.269.880, do cargo de Subcomandante de Batalhão, símbolo DAS-3, do Batalhão de Polícia de Guardas, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar o Major PM HENDRIO INANDY JOSE DE SOUZA, matrícula nº 30.307.101, do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, do Comando de Operações Policiais Militares, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar o Capitão PM EVANDRO BORGES DE SOUSA, matrícula nº 30.376.028, do cargo de Subcomandante de Companhia Independente, símbolo DAI-4, da 15ª Companhia Independente de Polícia Militar - Itapua, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

considerar exonerado, com efeito a partir de 12.10.2023 o Capitão PM NEI MERCIO ALMEIDA DE JESUS, matrícula nº 30.308.961, do cargo de Subcomandante de Companhia Independente, símbolo DAI-4, da 3ª Companhia Independente de Polícia Militar - Salvador/Cajazeiras, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

considerar exonerado, com efeito a partir de 18.10.2023, o Capitão PM FERNANDO BRANDÃO CRUZ, matrícula nº 30.429.800, do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, do Comando de Operações de Inteligência da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o Major PM HENDRIO INANDY JOSE DE SOUZA, matrícula nº 30.307.101, para o cargo de Subcomandante de Batalhão, símbolo DAS-3, do Batalhão de Polícia de Guardas, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o Major PM VALDINO SACRAMENTO DA SILVA, matrícula nº 30.269.880, para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, do Comando de Operações Policiais Militares, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o Capitão PM AYMAR BATISTA SCHINDLER NETO, matrícula nº 30.535.686, para o cargo de Subcomandante de Companhia Independente, símbolo DAI-4, da 15ª Companhia Independente de Polícia Militar - Itapua, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

PALECIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 20 de outubro de 2023.

JERXNIMO RODRIGUES  
Governador

CÓPIA - Consulte informação oficial em [www.dool.egba.ba.gov.br](http://www.dool.egba.ba.gov.br)

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



São Paulo, 29 de janeiro de 2024.

DECLARAÇÃO

Atesto para os fins que se fizerem necessários, que a Empresa Gráfica da Bahia Egba, CNPJ nº15.257.819/0001-06, é o órgão exclusivo e responsável pela publicação dos atos Oficiais, edição e impressão, distribuição e comercialização dos Diários oficiais do estado da Bahia

São Paulo 29 de Janeiro 2024

*V. MARIANA*  
*Carliando dx*

Associação Brasileira de Imprensas Oficiais-ABIO  
Samir Mounir Maalouf  
Secretário Executivo

OFICIAL DE REG. CIVIL DAS PES. NAT. 9.º SUBDISTRITO VILA MARIANA - SP  
R. João Baptista Martelleno - Oficial  
PRAÇA OSWALDO CRUZ, 36 - PARAÍSO - CEP 04004-070 - TEL: 3085-2211 / 3085-3489

Responsável por esta(s) peça(s) em valor econômico (nra de: (1))  
SAMIR MOUNIR MAALOUF, 4 cont./h.  
São Paulo, 29 de Janeiro de 2024, - 17:54:08  
Em atendimento de ofício (0318004017648300228288 - 006029)  
MARCELO RAMOS RIBEIRO MARRAS - VAG REVENTE  
Vr: 89 R\$ 28.000,00  
Salvo: 1 Ato: AB - 0103537

MARCELO RAMOS RIBEIRO MARRAS  
ESCREVENTE



ENCAMINHADO VIA E-MAIL

Afiah Pereira dos Santos  
Gerente de contratos



**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 68, de 03 de junho de 1983, alterada pelo art. 41 da Lei nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 55 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 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;

*Alison Pereira dos Santos*  
Gerente de contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



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 empresas oficiais do Brasil e editoras universitárias;

X - criar e manter programas de formação em tecnologia gráfica, objetivando 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 § 1º do art. 4º deste artigo, incluídas as instituições públicas, privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, observadas as formalidades da legislação pertinente.

§ 2º - Compreende-se como editar não só a atividade de imprimir e publicar, pela forma tradicional e ainda por outros meios tecnológicos disponíveis, como também a de distribuir o Diário Oficial do Estado - D.O.E.

§ 3º - A EGBA é equiparada às agências ou aos agenciadores de propaganda, exclusivamente, para fins de distribuição da publicidade legal a que se refere o inciso VI do § 1º do art. 4º deste artigo.

**CAPÍTULO III  
DO CAPITAL SOCIAL**

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

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

I - participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno, assegurado ao Estado a maioria do capital votante;

II - incorporação de outros recursos que o Estado destinar ou de reservas decorrentes de lucros de suas atividades;

III - reavaliação do ativo.

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

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA SOCIETÁRIA**

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

I - Conselho de Administração;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal.

Parágrafo único - Compete ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva a administração da EGBA.

**Seção I  
Do Conselho de Administração**

Art. 9º - O Conselho de Administração é o órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior da EGBA, composto de, no mínimo, 03 (três) Conselheiros, podendo um de seus membros ser independente na forma do inciso I do art. 7º do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

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

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

§ 1º - A nomeação dos membros do Conselho de Administração será promovida pelo Governador de acordo com as vedações e exigências contidas no § 2º do art. 17 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.

§ 2º - Observando-se o quanto disposto no § 1º deste artigo, dentro do planejamento e organização traçados pela EGBA, o Conselho de Administração 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 - SECOM;

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

V - a um representante de livre escolha do Governador.

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

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

§ 5º - Caso o mandato dos Conselheiros ocupantes dos assentos indicados nos incisos I e III do § 2º do art. 10 deste artigo ultrapasse o limite temporal estabelecido no parágrafo único do art. 9º deste Estatuto Social, o Governador deverá promover a indicação dos respectivos substitutos, a seu exclusivo critério.

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

Art. 12 - Compete ao Conselho de Administração:

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 o 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;

*[Assinatura]*  
Arian Ferreira dos Santos  
Gerente de contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



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 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 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 o 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.

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL

§ 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 do 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.

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



SALVADOR, SÁBADO, 31 DE AGOSTO DE 2019 - ANO CIII - Nº 22.732

**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 impressas oficiais do Brasil e editoras universitárias;

X - criar e manter programas de formação em tecnologia gráfica, objetivando 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 - GDG;
  - 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;

Artan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



1. Seção de Compras;
2. Seção de Material e Patrimônio;
3. Seção de Serviços Auxiliares:
  - 3.1. Setor de Transporte;
  - 3.2. Setor de Manutenção e Conservação;

## f) Gerência de Recursos Humanos - GERHU:

1. Seção de Pessoal:
  - 1.1. Setor de Folha de Pagamento;
  2. Seção de Assistência Médica, Benefícios e Desenvolvimento de Recursos Humanos:
    - 2.1. Setor de Segurança do Trabalho;

## g) Gerência Contábil e Financeira - GERFIN:

1. Seção de Contabilidade e Custos;
2. Seção de Tesouraria:
  - 2.1. Setor de Contas a Pagar;
3. Seção de Faturamento e Cobrança:
  - 3.1. Setor de Cobrança;

## II - Diretoria Técnica - DIRTEC:

## a) Gerência Comercial - GERCOM:

1. Seção do Diário Oficial:
  - 1.1. Setor de Contratos;
2. Seção de Encomendas Gráficas:
  - 2.1. Setor de Distribuição;
3. Seção de Atendimento;

## b) Gerência do Diário Oficial - GERDO:

1. Seção de Editoração Eletrônica do Diário Oficial;
2. Seção de Impressão do Diário Oficial;

## c) Gerência de Artes Gráficas - GERAG:

1. Seção de Impressão de Artes Gráficas;
2. Seção de Acabamento:
  - 2.1. Setor de Acabamento;
3. Seção de Editoração Eletrônica de Artes Gráficas:
  - 3.1. Setor de Editoração Eletrônica;
4. Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas:
  - 4.1. Setor de Operações;
  - 4.2. Setor de Manutenção;

## d) Gerência de Tecnologia da Informação - GERINF:

1. Seção de Aplicações e Desenvolvimento:
  - 1.1. Setor de Aplicações Corporativas;
2. Seção de Suporte de Rede:
  - 2.1. Setor de Suporte Operacional;

## e) Gerência Documental - GERDOC:

1. Seção de Acervo Histórico e Biblioteca;

## 2. Seção de Microfilmagem e Digitalização:

- 2.1. Setor de Digitalização;
3. Seção de Organização e Guarda de Documentos:
  - 3.1. Setor de Pesquisa;
4. Seção de Projetos em Gestão Documental.

§ 1º - A Controladoria e Planejamento e a Assessoria de Comunicação Social - ASCOM não terão subdivisões estruturais, podendo ser designados servidores ou grupos de trabalho para exercerem atividades específicas, mediante Portaria do Diretor Geral.

§ 2º - A Comissão Permanente de Licitação - COPEL será constituída de, no mínimo, 03 (três) membros designados por Portaria do Diretor Geral, funcionando de acordo com as disposições da legislação pertinente.

**CAPÍTULO III  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA DIRETORIA**

Art. 4º - Cumpre à Diretoria Geral formular políticas e diretrizes empresariais, propor e executar as deliberações do Conselho de Administração, controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da EGBA executando as atividades de administração geral, orçamentária, financeira e contábil, bem como apoiar os órgãos internos de deliberação e fiscalização superior no exercício de suas atividades, nesse sentido, compete:

## I - ao Gabinete do Diretor Geral:

a) prestar assistência ao Diretor Geral, no desempenho de suas atribuições e no exame de assuntos de representação social e política;

b) organizar, preparar e encaminhar o expediente do Diretor Geral;

c) prestar assistência ao Diretor Geral na coordenação das unidades que integram a estrutura da Diretoria Executiva;

d) coordenar o fluxo de informações e comunicações da Diretoria Geral;

e) coordenar e supervisionar as atividades relativas a cerimoniais, solenidades, recepções e outros eventos;

f) elaborar os relatórios mensais da Diretoria Geral e o relatório anual da EGBA, bem como as prestações de contas;

## g) pela Assessoria Técnica:

1. prestar assessoramento na formulação das políticas, diretrizes e prioridades da EGBA, e na definição de planos e programas;

2. assessorar os Diretores na formulação dos planos, programas e projetos;

3. coordenar a elaboração dos planos de trabalho e a programação anual de atividades da EGBA;

4. exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução;

5. prestar assessoramento técnico aos Diretores, nas áreas industrial e comercial;

6. assessorar os Diretores na celebração de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

7. acompanhar a execução da programação anual da EGBA, analisando seus resultados;

## h) pela Comissão Permanente de Licitação - COPEL:

1. executar as diversas modalidades de licitação previstas na legislação pertinente e nas normas próprias da EGBA;

2. julgar propostas, emitir pareceres e encaminhar os processos à Diretoria Geral para homologação;

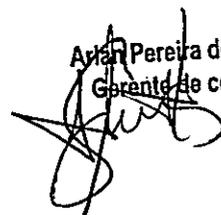
3. fazer publicar os atos necessários à formalização dos processos;

## i) pela Seção de Sistema de Gestão Integrada - SGI:

1. desenvolver, implantar, coordenar e executar as ações que promovam a modernização de sistemas administrativos;

2. assessorar as unidades da EGBA no desenvolvimento e implantação de seus sistemas, subsistemas e rotinas administrativas e operacionais;

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos



ENCAMINHADO VIA E-MAIL



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 pareceres assessoriais e consultoria à 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 congêneres de receita e de despesa elaborados 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 televisões;

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 preços dos 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;

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



- 2. atender às requisições de materiais, bem como controlar a entrega dos mesmos;
- 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 conseqüente 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 à 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 descreta;
- 4. preparar a declaração do Imposto de Renda da EGBA, 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;

*Adalberto dos Santos*  
Chefe de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



- 2. receber, passar recibos e dar quitação das contas da EGBA;
- 3. elaborar o fluxo de caixa mensal da EGBA;
- 4. escreiturar 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 Regimento 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 à 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, dirimindo 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.;

*[Assinatura]*  
Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de contratos

**ENCAMINHADO VIA E-MAIL**



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* gráficas;
- 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;
- 2. controlar e acompanhar a elaboração dos trabalhos, verificando a sua qualidade;
- 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, fotolitos 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 o controle 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, implementando 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, assessorando 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 *backup-recovery*;

Ariane Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



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 microfílm, 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 microfílm, 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 microfílm, mediante tabela fixada pela Diretoria Técnica;

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

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

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

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

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

5. divulgar e fazer contatos comerciais;

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

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

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

9. pelo Setor de Pesquisa:

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

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

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

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

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

9.6. coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo;

9.7. realizar o processamento técnico do acervo;

d) pela sua Seção de Projetos em Gestão Documental:

1. analisar o mercado, o cenário e o público-alvo, identificando oportunidades de negócio;

2. elaborar propostas técnicas de prestação de serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

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

II - ao Diretor Técnico:

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

III - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Diretor Geral em sua representação e contato com o público;
- b) supervisionar, dirigir, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo da Diretoria Geral;
- c) prestar assistência administrativa e assessoramento ao Diretor Geral, no despacho do expediente;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela EGBA;
- e) transmitir às demais unidades as determinações, ordens e instruções do Diretor Geral;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios de atividades da EGBA;
- g) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos pelo Diretor Geral;

IV - ao Chefe da Procuradoria Jurídica e Gerentes:

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

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

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

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

VI - aos Chefes de Setor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Antônio Pereira dos Santos  
Chefe de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



SAVADOR, SÁBADO, 31 DE AGOSTO DE 2019 - ANO CIII - Nº 22.732

- 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 do 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 gravamo 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;

Ariane Pereira dos Santos  
Gerente de contratos

**ENCAMINHADO VIA E-MAIL**

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 desta 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 constará 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 revelar de igual caráter, ou, ainda, quando os Conselheiros se considerarem suficientemente instruídos para discutirem e deliberarem.

Art. 15 - Os assuntos serão submetidos ao 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 do destaque ou de natureza urgente.

Art. 20 - Para cada matéria submetida à apreciação do Conselho de Administração haverá um relator cujo parecer, se vencedor, poderá a seu requerimento e por decisão do Plenário, integrar a resolução adotada.

§ 1º - Os pareceres deverão ser entregues à Secretaria do Conselho de Administração, a fim de serem digitados e distribuídos aos demais Conselheiros.

§ 2º - Em caso de urgência e com a anuência do Presidente, o relator poderá oferecer verbalmente o seu parecer.

§ 3º - O relator poderá requerer, justificadamente, a conversão do processo em diligência.

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

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

  
Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL



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

- I - apresentação do parecer do relator;
- II - discussão;
- III - votação.

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

Art. 24 - Enquanto perdurar a discussão, qualquer Conselheiro poderá formular pedido de vista da matéria incluída na ordem do dia, devendo, neste caso, a matéria ser retirada automaticamente da ordem do dia e transferida para a reunião subsequente.

Art. 25 - Os votos serão transcritos em ata, consignando-se o seu autor.

Art. 26 - O Conselho de Administração deliberará pelo voto da maioria presente à reunião, reservando-se ao Presidente, além do voto simples, o voto de qualidade.

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO VII -  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

Art. 34 - O Plenário decidirá sobre os casos omissos e dúvidas decorrentes da interpretação deste Regimento Interno, observando-se as disposições constantes do Estatuto Social da EGBA, bem como da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do e 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 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 haverá quórum até a hora estabelecida para início da sessão, será lavrado termo de presença, ficando o expediente e a ordem do dia transferidos para a reunião imediata se o Presidente não preferir convocar reunião extraordinária.

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

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

*Art. 1º - Art. 2º - Art. 3º - Art. 4º - Art. 5º - Art. 6º - Art. 7º - Art. 8º - Art. 9º - Art. 10º - Art. 11º - Art. 12º - Art. 13º - Art. 14º - Art. 15º - Art. 16º - Art. 17º - Art. 18º - Art. 19º - Art. 20º - Art. 21º - Art. 22º - Art. 23º - Art. 24º - Art. 25º - Art. 26º - Art. 27º - Art. 28º - Art. 29º - Art. 30º - Art. 31º - Art. 32º - Art. 33º - Art. 34º - Art. 35º - Art. 36º - Art. 37º - Art. 38º - Art. 39º - Art. 40º - Art. 41º - Art. 42º - Art. 43º - Art. 44º - Art. 45º - Art. 46º - Art. 47º - Art. 48º - Art. 49º - Art. 50º - Art. 51º - Art. 52º - Art. 53º - Art. 54º - Art. 55º - Art. 56º - Art. 57º - Art. 58º - Art. 59º - Art. 60º - Art. 61º - Art. 62º - Art. 63º - Art. 64º - Art. 65º - Art. 66º - Art. 67º - Art. 68º - Art. 69º - Art. 70º - Art. 71º - Art. 72º - Art. 73º - Art. 74º - Art. 75º - Art. 76º - Art. 77º - Art. 78º - Art. 79º - Art. 80º - Art. 81º - Art. 82º - Art. 83º - Art. 84º - Art. 85º - Art. 86º - Art. 87º - Art. 88º - Art. 89º - Art. 90º - Art. 91º - Art. 92º - Art. 93º - Art. 94º - Art. 95º - Art. 96º - Art. 97º - Art. 98º - Art. 99º - Art. 100º*

**ENCAMINHADO VIA E-MAIL**



\*\*\*\*\* **TERMO ADITIVO AO**  
**CONTRATO Nº \*\*\*\*\***, QUE ENTRE SI FAZEM  
**O MUNICÍPIO DE \*\*\*\*\* E A EMPRESA**  
**GRÁFICA DA BAHIA – EGBA.**

O MUNICÍPIO DE \*\*\*\*\* com sede à Rua \_\_\_\_\_ com inscrição no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio da Prefeito(a) Municipal a Sr\*\*\*\*\* portador do CPF nº. \*\*\*\*\* e RG nº. \*\*\*\*\* denominada CONTRATANTE e a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA, CNPJ/MF nº 15.257.819/0001-06, I.E. Nº.00.949.396-NO, I.M. nº 044562/001-63, situada à Rua Mello Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro, Salvador, Bahia, CEP 40.352-000, neste ato respondendo cumulativamente o Gerente Administrativo pela Diretoria Geral, Sr. **ROBSON SANTOS DE ARAÚJO, RG: 652973698 SSP/BA, CPF: 942.051.595-87,** e respondendo o Assistente pela Diretoria Técnica, Sr. **ANDRÉ MARTER PRIMO, RG nº 0745366996 – SSP/BA, CPF sob nº 007.678.735-48,** doravante denominado CONTRATADA, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao contrato n.º \*\*\*\*\* albergado as partes às normas disciplinares da Lei n.º \*\*\*\*\* e às alterações posteriores, resultante de procedimento licitatório sob a modalidade \*\*\*\*\* mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO ADITIVO**

A prestação de serviço de publicação dos atos oficiais da prefeitura nas mídias eletrônicas do Caderno dos Municípios do Diário Oficial do Estado.

1.2. Este Termo Aditivo tem a finalidade de promover alterações no valor e no prazo no objeto do contrato N° \*\*\*\*\*.

**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- DO PRAZO**

Alterações de prazo no objeto do contrato n° \*\*\*\*\* firmado entre as partes, em \*\*/\*\*/\*\*\*\*, com vencimento em \*\*/\*\*/\*\*\*\*, por mais \*\* meses, ficando válido a partir de \*\*/\*\*/\*\*\*\* até \*\*/\*\*/\*\*\*\*.

**CLÁUSULA QUARTA – 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.

4.1 - O reajuste da tabela deverá observar a periodicidade legal mínima de 12 meses, contada a partir da data de início de vigência da tabela, mediante aplicação do índice de INPC, e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

4.2 - A revisão de preços, dependerá do requerimento do interessado quando visar recompor preço que se tornou insuficiente.

**CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente termo aditivo decorre de autorização da Secretaria Municipal de Administração da contratante, e encontra amparo legal no artigo 57 combinado com o inciso II e artigo 65, inciso I da Lei Federal n.º \*\*\*\* e suas alterações posteriores, somente produzirá efeitos depois de

  
 Arlan Pereira dos Santos  
 Gerente de Contratos

ENCAMINHADO VIA E-MAIL

publicado seu extrato no Diário Oficial, conforme dispõe o parágrafo único, do artigo 61, da supracitada Lei.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em \*\* (\*\*\*) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

\*\*\*\*\*, em \*\* de \*\*\*\*\* de 2024.

---

**MUNICIPIO DE \*\*\*\*\*  
CONTRATANTE**

---

**EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA  
CONTRATADA**

1

ENCAMINHADO VIA E-MAIL

  
Assinatura dos Santos  
Gerente de contratos

TIMBRE/LOGOMARCA  
DA ENTIDADE

## ANEXO I

À Diretoria Geral da Empresa Gráfica da Bahia  
**Sr. Robson Santos de Araújo**  
**Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, Rua Mello Morais Filho, 189.**  
Fazenda Grande do Retiro. CEP: 40352-000 – Salvador – Bahia

Autorizamos o cadastramento do (s) usuário(s) abaixo relacionado(s) para utilização do Sistema de Envio de Publicações do Diário Oficial do Estado - Egbanet 2.0, representando a Prefeitura de ..... Estes colaboradores também respondem pela origem, autenticidade, veracidade e fidedignidade dos arquivos enviados.

### PREFEITURA

- Nome\*:
- CNPJ\*:
- Endereço completo da instituição\*:
- E-mail\* :
- Telefone do setor\*:
- E-mail para envio de Nota Fiscal:

\*O e-mail deve ser diferente para cada colaborador

### Colaborador 01

- Nome\*:
- Cargo ou Função:
- CPF\*:
- Lotação (Setor / Seção):
- E-mail institucional:
- Telefone do setor\*:
- Celular\*:

### Colaborador 02

- Nome\*:
- Cargo ou Função:
- CPF\*:
- Lotação (Setor / Seção):
- E-mail institucional:
- Telefone do setor\*:
- Celular\*:

XXXXXXXXXX  
Prefeito de .....

ENCAMINHADO VIA E-MAIL

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos





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>>.

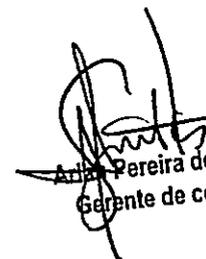
Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:00:07 do dia 02/12/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 31/05/2025.

Código de controle da certidão: BFF2.F190.4764.842B

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

  
Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de contratos

Autenticidade  
de Internet



# 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:  20245208168

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

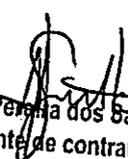
Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

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 02/12/2024, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

Autenticidade  
de internet

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

  
Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de contratos

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 IMÓVEL

Número da Certidão:   
1910502

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.gov.br>.

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

Certidão emitida às 10:47:05 horas do dia 16/01/2025.  
Válida até dia 16/04/2025.

Código de controle da certidão: **75D5.2521.DCC0.8753.2169.2704.3E1C.1010**

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.

  
Ariane Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

Autenticidade  
de internet

[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:** 17/01/2025 a 15/02/2025

**Certificação Número:** 2025011701420188214368

Informação obtida em 30/01/2025 16:12:12

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

Autenticidade  
de internet

Prefeitura Municipal de Pojuca  
Gilvane Santos Freire



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 15.257.819/0001-06

Certidão nº: 83212554/2024

Expedição: 02/12/2024, às 09:08:24

Validade: 31/05/2025 - 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, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Arlan Pereira dos Santos  
Gerente de Contratos

Autenticidade  
de internet



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia



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

**CERTIDÃO Nº: 00678589E**

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 dos sistemas eletrônicos de distribuição de processos deste Estado da Bahia, anteriores à data de 16/01/2025, verifiquei **NÃO 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,  
SALVADOR - BA, 40352-000

Esta certidão abrange as ações ativas de falência e recuperação judicial e extrajudicial, em que a pessoa pesquisada figure no pólo passivo, para as ações de falência e pólo ativo, para as ações de recuperação judicial / extrajudicial, com exceção dos processos em segredo de justiça.

Em caso de inconformidade, entrar em contato com a Seção de Certidões - SEDEC através do endereço eletrônico [sedec@tjba.jus.br](mailto:sedec@tjba.jus.br).

Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário, tendo em vista que a base de dados pesquisada para a emissão desta certidão não possui conexão com nenhuma outra base de dados de outra instituição pública ou da Receita Federal.

Esta certidão é emitida sem custas e tem validade de 30 dias, a partir da sua data de emissão. Após este prazo, será necessária a emissão de nova certidão.

Salvador/BA, quinta-feira, 16 de janeiro de 2025



**POJUCA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa**

C.I nº 047/2025 – SEGAD

Pojuca, 16 de Janeiro de 2025.

AO JURÍDICO

**Assunto:** ADITIVO DE RENOVAÇÃO COM SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE AO CONTRATO Nº 265-2023

Venho por meio desta, solicitar Análise da Assessoria Jurídica (AJUR), a solicitação para Celebração de Aditivo de Renovação com solicitação de reajuste proposto pela **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA**, CNPJ: 15.257.819/0001-06, através do Processo nº010437/24 referente ao **Contrato Nº 265-2023**, onde a solicitação com suas respectivas justificativas segue em anexo, cujo objeto é prestação de serviços 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.

A Renovação do Contrato por mais 12 meses se faz necessária para garantir a continuidade da divulgação dos atos oficiais da administração pública, um serviço essencial à transparência e à publicidade exigidas pela legislação vigente. A parceria com a **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA** tem demonstrado eficiência e qualidade na prestação do serviço, atendendo às demandas da administração municipal de forma satisfatória. Além disso, a renovação permitirá que a prefeitura mantenha a periodicidade e a acessibilidade das publicações, assegurando o cumprimento das obrigações legais e o acesso da população às informações oficiais.

Atenciosamente,

*Leila Daiane Rosário de Santana Oliveira*  
Leila Daiane Rosário de Santana Oliveira

**Secretária Mun. De Gestão Administrativa**

ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE POJUCA - ASSESSORIA JURÍDICA

Pojuca/BA, 17 de janeiro de 2025.

**PARECER AJUR**

**Consultante:** Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

**Consultado:** Assessoria Jurídica

**Assunto:** Aditivo de Prazo e Reajuste de preços / Empresa **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**

**Ementa:** Contrato de nº 265/2023. Dispensa de licitação nº 057/2023. Sistema para disponibilizar todas as normas municipais em uma única plataforma. **Requerimento de prazo e reajuste de preço.** Prorrogação que se justifica. Serviço contínuo. Direito a reajuste. Previsão contratual. Legalidade. Art. 65, § 8º c/c art. 57, II da Lei 8.666/93. Pelo **deferimento.**

**I- DA RETROSPECÇÃO FÁTICA**

Trata-se de requerimento de aditivo de prazo e reajuste de preço do Contrato de nº 265/2023 firmado com a empresa **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**, que tem por objeto de prestação de serviços 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.

De acordo com a justificativa assinada pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, Sra. Leila Daiane Rosário de Santana Oliveira, a renovação contratual se faz necessária para *“garantir a continuidade da divulgação dos atos oficiais da administração pública, um serviço essencial à transparência e à publicidade exigidas pela legislação vigente. A parceria com a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA tem demonstrado eficiência e qualidade na prestação do serviço, atendendo às demandas da administração municipal de forma satisfatória. Além disso, a renovação permitirá que a prefeitura mantenha a periodicidade e a acessibilidade das publicações, assegurando o cumprimento das obrigações legais e o acesso da população às informações oficiais.”*

Sendo esses os fatos, analisemos.

## II- DO DIREITO

### II.1- Do Reajuste

Inicialmente, a título informativo, é dever noticiar que o objeto do contrato em exame contempla prestação de serviços 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, sendo esse de natureza contínua e de grande necessidade por parte da Administração.

A matéria posta à apreciação perpassa pelo prisma da *pacta sunt servanda* e suas mitigações, pela razoabilidade e equilíbrio econômico inerente às contratações públicas. Esse último, resultado do novo paradigma constitucional, vaticinado pela Lei Licitatória, 8.666/93, endossando o equilíbrio nas relações, como garantidora da manutenção contratual (Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XXI, Lei de Licitações, nos termos dos seus artigos 40, XI e 55, III).

O reajuste de preços, objeto do requerimento *sub examine*, tem por finalidade busca preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato inicialmente estabelecido pelas partes. Trata-se de evitar a perda de compra da moeda face à corrosão inflacionária e nada mais que isso.

Segundo CELSO ANTÔNIO BANDEIRA DE MELLO, ministrando sobre o tema, assevera que “as cláusulas de reajuste de preço visam a manutenção da equação econômico-financeira, sendo este um direito do contratante particular. Dessa forma, reajuste alberga a recomposição do valor real da moeda, ou seja, compensa a inflação com a elevação nominal da prestação devida”.

Fazendo eco ao entendimento supra, ADILSON DALLARI preconiza que “há apenas correção do valor proposto, ou seja, simples alteração nominal da proposta do licitante vencedor, sem aumento ou redução real do valor do contrato. Assim, não existe efetiva alteração, ocorrendo, tão somente, simples manutenção do valor”.

Sem embargo, não é demais destacar, como princípio básico da matéria em estudo, que o reajuste dos contratos administrativos somente é permitido após doze meses da data limite para a apresentação da proposta de licitação, do orçamento, ou até mesmo do seu contrato. No

ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE POJUCA - ASSESSORIA JURÍDICA

caso em comento o efetivo exercício dos serviços efetuados já alcançara tal marco, pelo que o reajuste é cabível ao caso em tela, cuja evolução jurídica passemos a fazer uma breve incursão.

**II.2- Da Lei Licitatória – Suas alterações – Lei da URV – Evolução**

Ainda no escopo de se imprimir legalidade ao opinativo aqui lavrado, egoísmo seria não trazer ao corpo deste estudo os demais contornos legais que envolvem a matéria reajuste. Uma verdadeira evolução legislativa primando por aplicação obrigatória e com parâmetros fixos.

O primeiro alicerce legal a prever expressamente o reajuste de preço na seara dos contratos administrativos foi o Decreto-Lei nº. 2.300, de 21 de novembro de 1986, que disciplinava as licitações e contratos administrativos. Nos termos do art. 32, do aludido Decreto-Lei, a inclusão de cláusulas de reajustamento de preços era uma faculdade da Administração Pública.

Na esteira da evolução, adveio a Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº. 8.883, de 8 de junho de 1994, que instituíra procedimentos para licitações e contratos na Administração Pública. A Cláusula de reajuste de preços deixou de ser uma mera faculdade da Administração, passando a ser um elemento essencial para todos os editais e contratos, conforme se defere da leitura dos arts. 40, XI e 55, III, já traduzidos alhures. Vejamos:

**Art. 40, XI - critério de reajuste**, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

**Art. 55, III - o preço e as condições de pagamento**, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

Não bastasse tal arcabouço, em 07 de fevereiro de 1994, aqui se aplicando tal ferramenta (Decreto) jurídica em nome do Princípio da Simetria Constitucional, fora editado o Decreto nº 1.054, o qual disciplinou o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta, e que teve seu texto parcialmente modificado pelo Decreto nº. 1.110, de 13 de abril de 1994. O Decreto 1.054/94 repetiu as disposições gerais contidas na Lei de Licitações e Contratos



ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE POJUCA - ASSESSORIA JURÍDICA

e estabeleceu algumas importantes definições, tais como a de periodicidade, índice de custos ou preços, índice inicial, data-base, etc.

No intuito de livrar-se das peias escolásticas do fenômeno inflacionário, o Governo Federal instituiu, em 94, o Programa de Estabilização Econômica. Com efeito, em maio de 1994, fora publicada a Lei nº 8.880, a qual dispôs sobre o referido Programa e instituiu a URV – Unidade Real de Valor – (essa consistira numa espécie de indexador a ser utilizado durante o período da transação entre o Governo Real e a nova moeda: o Real). Acerca da matéria específica de reajuste de preços, o art. 11, da Lei 8.880/94, asseverava:

**Art. 11.** Nos contratos celebrados em URV, a partir de 1º de março de 1994, é permitido estipular cláusula de reajuste de valor por índice de preços ou por índice que reflita a variação ponderada dos custos dos insumos utilizados, desde que a aplicação da mesma fique suspensa pelo prazo de um ano. (Grifos nossos)

Fazendo eco a essa redação, em junho de 1995 fora editada a Lei nº. 9.069, a qual dispusera acerca do Plano Real e o Sistema Monetário Nacional. O art. 28 dessa lei tratou do reajuste contratual da seguinte forma:

**Art. 28.** Nos contratos celebrados ou convertidos em REAL com cláusula de correção monetária por índice de preço ou por índice que reflita a variação ponderada dos custos dos insumos utilizados, a periodicidade de aplicação dessas cláusulas será anual.

Não bastasse, em fevereiro de 2001 fora editada a Lei nº. 10.192, a qual tratou sobre medidas complementares ao Plano Real, informando, em mais uma oportunidade, o direito ao reajuste, este, como todos os demais retro transcritos, exigindo aplicações de índices governamentais pertinentes a cada atividade desenvolvida.

Assistimos com isso, como numa verdadeira novela jurídica, apresentada por várias cenas de roupagem legal distintas, que a Constituição de 1998 prezou, acima de tudo, neste particular, ao direito de garantir o equilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos, donde o requisito do reajuste, por meio de índices corretos, é o instrumento garantidor de tal equilíbrio. E mais adiante veremos ser transponível a inexistência de previsão editalícia, ou contratual, a garantir tal direito constitucional.



ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE POJUCA - ASSESSORIA JURÍDICA

O reajuste contratual na administração pública fora gerado no óvulo da regra constitucional do equilíbrio econômico e, a sua não concessão, ou deferimento irregular, decreta, certamente, os funerais deste. Em verdade, direito de verdadeira raiz constitucional, assegurado nos termos do art. 37, XXI, da Carta Magna. Em palavras singelas, para serem mantidas as efetivas condições das propostas, a Administração passou a ter a incumbência de manter íntegra a equação econômico-financeira inicial, defendendo-se contra os ônus que o contratado venha a sofrer em decorrência, dentre outras causas, dos desgastes do poder aquisitivo da moeda provocado por inflação.

Outro diploma legal que resultou a obrigatoriedade do reajuste de preços dos contratos administrativos é a Lei nº. 10.192/01, ao preconizar no caput de seus artigos 2º e 3º. Vejamos:

**Art. 2º** É admitida estipulação de correção monetária ou de reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano.

**Art. 3º** Os contratos em que seja parte órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, serão reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições desta Lei, e, no que com ela não conflitarem, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Interpretando sistematicamente a legislação acima citada, depreendemos que o reajuste contratual tem a finalidade precípua de manter as condições reais e concretas contidas na proposta, recuperar os valores contratados pela defasagem provocada por fatores externos que provocaram a variação dos custos do contrato e evitar o enriquecimento sem causa da outra parte.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao nosso entender, deriva também de alguns princípios constitucionais, como dito alhures. Entre eles, estão os princípios da segurança jurídica, isonomia, da tutela e da indisponibilidade do interesse público. Estes princípios reforçam a importância do instituto do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, que tem como essência, além de evitar o enriquecimento ilícito, dar segurança jurídica às relações contratuais firmadas com Administração.

ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE POJUCA - ASSESSORIA JURÍDICA

Nessa esteira, de acordo com a legislação e os princípios supracitados, entendemos que o direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato tem, como já dito, origem constitucional, vinculado à previsão no ato convocatório ou em cláusula contratual, que, no caso em tela, diga-se, por ser por demais importante, prevista inicialmente ante ao prazo inicial, in casu, celebrado por 12 meses. Nesses termos segue ensinamento do professor MARÇAL JUSTEM FILHO:

*“O direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação não deriva de cláusula contratual nem de previsão no ato convocatório. Tem raiz constitucional. Portanto, a ausência de previsão ou de autorização é irrelevante. São inconstitucionais todos os dispositivos legais e regulamentares que pretendem condicionar a sua concessão de reajustes de preços, recomposição de preços, correção monetária a uma previsão no ato convocatório ou no contrato.”*

Jogando uma pá de cal sobre o tema a matéria resultara em entendimento que alicerçou a **Orientação Normativa nº 22 da AGU** e acórdão do TCU dispondo que:

*“Orientação Normativa da AGU n 22/09 - O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do inc. II do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.*

*Acórdão do TCU n 313/2002 – Plenário*

*31. Observo, ainda, que o princípio da vinculação ao Edital não pode impedir o reconhecimento da incidência de hipótese de necessidade de alteração das condições originais de pagamentos. Exatamente porque o próprio sistema positivado vigente a época dos fatos ora enfocados – e também que passou a vigorar como o advento da Lei n 8.666/93 – autoriza a modificação da avença original, quando se fizer necessária a retomada do equilíbrio econômico-financeiro. Assim sendo, há de se reconhecer que, nas situações em que se fizer necessária a repactuação para restauração desse equilíbrio, o princípio da vinculação aos termos do Edital cederá – obrigatoriamente – as normas que buscam preservar a compatibilidade entre o conjunto de encargos impostos ao particular e a remuneração”. (grifamos)*

Não bastassem as estacas de legalidade acima fincadas o entendimento permissivo de deferimento de reajuste, com previsão Contratual, há muito encontrou eco nas Cortes de

ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE POJUCA - ASSESSORIA JURÍDICA

Contas autorizando-se, por desiderato, os reajustes, por se tratar de matéria de ordem pública, de matiz constitucional, como transcrito acima.

**II.3- Do Prazo**

A matéria submetida à análise é corriqueira e não guarda maiores complexidades.

Trata-se, sem sombra de dúvidas, de serviço extremamente essencial (prestação de serviço técnico especializado no gerenciamento e consolidação on-line, bem como a divulgação dos Atos Oficiais do Município de Pojuca/BA), cuja legislação autoriza a sua prorrogação. O objeto do presente aditivo é, em resumo, formalizar a prorrogação do contrato dentro dos limites do tempo permitido em lei, *in casu*, por mais 12 (doze) meses, a vigor de 01/02/2025 a 31/01/2026.

No campo do Direito Administrativo Público a Lei Federal nº 8.666/93 estabelece as normas gerais que disciplinam a licitação e os contratos administrativos.

Nesse diapasão, os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, cujo núcleo central de seu objeto consiste numa obrigação de fazer, podem ter sua duração prorrogada com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, contudo limitado ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme a regra do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

É fato que o objeto envolvido no contrato, que aqui se busca aditivo, é de serviço de dosimetria de radiação e concessão do direito ao uso de dosímetros para atender o Hospital Municipal Dr. Carlito Silva.

Sobre o tema de serviços contínuos, leciona LEON FREJDA SZKLAROWSKY:

*"(...) o contrato de prestação de serviço de forma contínua caracteriza-se pela impossibilidade de sua interrupção ou suspensão, sob pena de acarretar prejuízos ou danos irreparáveis."*

Na mesma esteira de entendimento assevera RENATO GERALDO MENDES, em sua obra, quando faz observar que:

*"Serviços contínuos são aqueles serviços auxiliares, necessários a Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja*



ESTADO DA BAHIA - MUNICÍPIO DE POJUCA - ASSESSORIA JURÍDICA

*interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício*”.

Outro grande doutrinador, **MARÇAL JUSTEN FILHO**, afirma quais são os contratos que podem ser considerados como de natureza continuada. Diz o professor:

*“Aqueles que impõem à parte o dever de realizar uma conduta que se renova ou se mantém no decurso do tempo. Não há uma conduta específica e definida cuja execução libere o devedor (excluídas as hipóteses de vícios redibitórios, evicção, etc.). Assim se passa, por exemplo, com o contrato de locação. O locador deve entregar o bem locado ao locatário e assegurar-lhe a integridade da posse durante o prazo previsto”. (grifamos)*

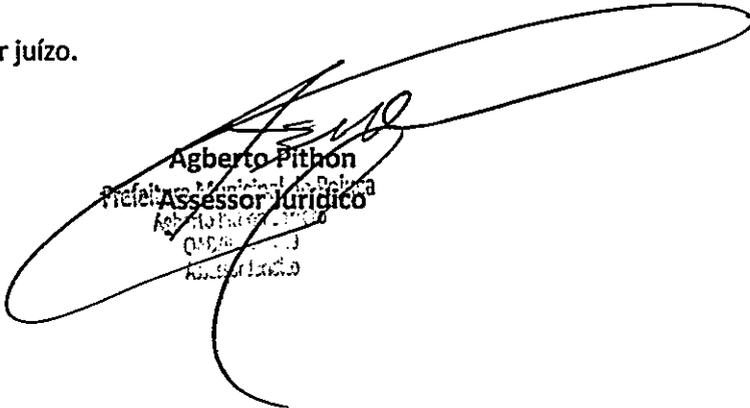
Referida modalidade de contratos administrativos são cumpridos sem descontinuidade, qual seja o serviço de publicação dos atos oficiais da prefeitura na mídia eletrônica do Caderno dos Municípios do Diário Oficial do Estado e em espaço exclusivo para a prefeitura no Diário Oficial Municipal do Portal da Empresa Gráfica da Bahia, cuja interrupção ensejaria potenciais prejuízos ou transtornos a entidade contratante. Por tais motivos esses prazos se protraem no tempo, caracterizando-se pela prática de atos reiterados num período mais ou menos

### III. CONCLUSÃO

Ante o exposto, com fundamento no Art. 65, § 8º c/c art. 57, II, da Lei 8.666/93, opinamos pelo deferimento:

- a) do reajuste de Preços formulado pela empresa **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**, devendo a Secretaria da Fazenda/contabilidade a elaboração do cálculo pertinente, adotando o **INPC** como índice, conforme Cláusula 5.1 do Contrato, referente ao período acumulado de **31/01/2023 a 31/01/2024**, a fim de que se faça recompor a inflação do período;
- b) da prorrogação de prazo requerida, por mais **12 (doze) meses**, a vigor de **01/02/2025 a 31/01/2026**.

É o opinativo, salvo melhor juízo.

  
Agberto Pithon  
Prefeitura Municipal de Pojuca  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 123.456  
Rua do Comércio, 123  
Pojuca - BA



**Contratos EGBA**  
para mim ▾

qua., 15 de jan., 21:39 ☆ 😊 ↶ ⋮

Prezados,

Informamos que o projeto **PublicaBahia** tem uma data específica para aplicação do reajuste da Tabela de Preço, independentemente do transcurso de 12 meses da data da apresentação do orçamento.

Assim sendo, segue Tabela de Preço atualmente praticada.

Quaisquer dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,

Ana Teresa Macedo

Chefe de Contratos

**Setor de Contratos**  
71 3343 2882/2827



ISO 9001 • ISO/IEC 20000-1  
ISO/IEC 27001  
Sede EGBA: 3343 2882/2827



PERIODO DE 03/2023 A 03/2024

APLICAÇÃO DE 3,53%

**Tabela municípios - Reajustada**

Faixa de Arrecadação	Preço Mensal com desconto	Valor Adicional por edição	Preço Mensal
PUBLICA BAHIA	Para publicações ilimitadas em 06 (seis) edições do DOE, consecutivas ou não.	Para publicações ilimitadas realizadas da 7ª a 12ª edição, consecutiva ou não.	Para publicações ilimitadas realizadas a partir da 13ª edição, consecutiva ou não + Portal Municipal com Certificação digital
P - I	R\$ 427,67	R\$ 71,28	R\$ 855,33
P - II	R\$ 630,24	R\$ 105,04	R\$ 1.260,49
P - III	R\$ 1.266,92	R\$ 211,15	R\$ 2.533,84
P - IV	R\$ 1.923,53	R\$ 320,59	R\$ 3.847,06
P - V	R\$ 3.207,17	R\$ 534,53	R\$ 6.414,33
P - VI	R\$ 4.490,81	R\$ 748,47	R\$ 8.981,61

APLICAÇÃO DE 3,53%

**Tabela câmaras - Reajustada**

Faixas	Preço Mensal
P - I	R\$ 85,53
P - II	R\$ 126,05
P - III	R\$ 253,38
P - IV	R\$ 384,71
P - V	R\$ 641,43
P - VI	R\$ 898,16

### Variação de um índice financeiro

Variação do índice INPC - Índ. Nac. de Preços ao Consumidor entre 11-Dezembro-2023 e 11-Dezembro-2024

Em percentual: **4,8409%**  
Em fator de multiplicação: **1,048409**

#### Observações:

Os valores do índice utilizados neste cálculo foram:

Dezembro-2023 = 0,55%; Janeiro-2024 = 0,57%; Fevereiro-2024 = 0,81%; Março-2024 = 0,19%; Abril-2024 = 0,37%; Maio-2024 = 0,46%; Junho-2024 = 0,25%; Julho-2024 = 0,26%; Agosto-2024 = -0,14%; Setembro-2024 = 0,48%; Outubro-2024 = 0,61%; Novembro-2024 = 0,33%.

#### Curiosidades:

##### Por que há tantos índices de preços no Brasil?

Os índices diferem bastante em escopo. Uns medem preços ao consumidor, outros preços ao produtor etc. Um índice pode ser apropriado para determinado propósito e não tanto para outro, o que já justifica a existência de uma variedade deles.

Além disso, o processo inflacionário entre os anos 70 e meados de 90 reforçou a necessidade de se contar com maior variedade de índices. Por um lado a inflação alta e volátil fez com que a evolução dos diferentes preços diferissem ainda mais entre si, levando à necessidade de índices de preços mais específicos para cada propósito. Por exemplo, o INPC foi criado para refletir o custo de vida de trabalhadores urbanos e passou a ser utilizado como parâmetro de reajuste em dissídios salariais.

Por outro, a inflação alta e volátil também tomou necessário um acompanhamento mais frequente da evolução dos preços. Isso se refletiu na criação do IGP-M, com período de coleta de preços distinto ao do já existente IGP-DI, o que permitiu ao mercado contar com um índice divulgado no último dia do mês para a correção de contratos referentes a operações financeiras e correções de balanços.

O Banco Central trabalha para que a inflação anual, medida pelo IPCA, se situe em torno do centro da meta definida pelo Conselho Monetário Nacional (CMN). O IPCA também é indexador das Notas do Tesouro Nacional Série B (NTN-B) – o Tesouro Nacional passou a se referir a estes títulos como Tesouro IPCA+ com Juros Semestrais.

(Fonte: Site do Banco Central do Brasil)

Voltar

Ações

WhatsApp

Fechar X

Selecione esta opção para enviar esse resultado pelo WhatsApp.

Enviar

Prefeitura Municipal de Pojuca  
Alvaro Slepjanski do Nascimento  
Superintendente de  
Planejamento Municipal



Secretaria Municipal da Fazenda

CI nº 24/2025

Pojuca, 29 de janeiro de 2025

À

Assessoria Jurídica

ASSUNTO: REAJUSTE FINANCEIRO DO CONTRATO 265/2023 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 10437/2024

Estamos por meio deste, encaminhando a planilha de reajuste do contrato nº 265/2023 da empresa EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA , conforme abaixo:

**PLANILHA REAJUSTE DO CONTRATO Nº 265/2023**  
**EMPRESA: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**  
 Valor do Contrato Original R\$ 22.295,28  
 Valor do Contrato Atualizado R\$ 23.082,36  
**FONTE:** Tabela municípios Exclusiva da EGBA (período de 03/2023 a 03/2024) sendo aplicado 3,53%.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VLR UNIT	VLR. TOTAL	Fator EGBA	VLR.UNIT	VALOR ATUAL
1	Prestação de serviços de publicação dos atos oficiais.	mês	12	1.857,94	22.295,28	3,53%	1.923,53	23.082,36
<b>TOTAL R\$</b>					<b>22.295,28</b>			<b>23.082,36</b>

\*Identificamos que o INPC do período de 11/12/2023 a 11/12/2024(conforme disposto no Contrato) foi de 4,8409% (conforme comprovação em anexo), diante de tal fato, e, levando em consideração, mais vantajoso para a Administração, foi considerado o índice apresentado pela EGBA que foi de 3,53%. Passando assim o valor mensal para R\$ 1.923,53 e o valor total para R\$ 23.082,36.

Alvaro Sierpinski Nascimento  
SUPERINTENDENTE DE SEFAZ

**Prefeitura Municipal de Pojuca**  
Alvaro Sierpinski do Nascimento  
Superintendente de Planejamento Municipal



**POJUCA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa**

Comunicação Interna nº 077/2025 – SEGAD

Pojuca, 30 de Janeiro de 2025.

Ao SEFAZ

**ASSUNTO: ADITIVO DE RENOVAÇÃO AO CONTRATO Nº 265-2023**

Venho através deste solicitar Reserva Orçamentária para **Celebração de Aditivo de Renovação ao Contrato Nº 265-2023, por igual período 12 (doze) meses que representa o montante de R\$ 23.082,36 com a Empresa Gráfica da Bahia,** cujo objeto é 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.

**SEGAD – R\$ 23.082,36**

Atenciosamente,

*Leila Daiane Rosário Santana de Oliveira*  
Leila Daiane Rosário Santana de Oliveira

**Secretária Mun. De Gestão Administrativa**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

Praça Almirante Vasconcelos - Centro

CNPJ: 13.806.237/0001-06 - CEP: 48.120-000 - POJUCA - BA

## RESERVA DE DOTAÇÃO

56

Nº: 162 / 2025

### Data da Reserva

30/01/2025

### Órgão Solicitante

2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

### Solicitante

LEILA DAIANE ROSÁRIO DE S. OLIVEIRA

### Dotação Orçamentária

**Cód. Reduzido** 2010.39.15000000  
**Unidade Orçamentária** 03.05.05 - SEC MUN DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-SEGAD  
**Ação** 2.010 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC MUN DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
**Elemento de Despesa** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
**Fonte de Recurso** 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

### Saldo Anterior da Dotação

493.915,06

### Valor da Reserva

23.082,36

### Saldo Atual

470.832,70

### Motivo

DESTINA-SE PARA O ADITIVO DE RENOVAÇÃO COM REAUSTE DO CONTRATO Nº265-2023 POR IGUAL PERÍODO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E MÍDIAS ELETRÔNICA DO CADERNO DOS MUNICÍPIOS.CONF O PROC. ADM 10437/2024.

POJUCA, em 30 de janeiro de 2025

*Leila DAIANE ROSÁRIO DE S. OLIVEIRA*  
LEILA DAIANE ROSÁRIO DE S. OLIVEIRA  
Solicitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

*Maria Inez Barbosa dos Santos Neta*  
MARIA INEZ BARBOSA DOS SANTOS NETA  
Responsável

CPF: 034.290.365-93



ESTADO DA BAHIA- MUNICÍPIO DE POJUCA

57

**1º ADITIVO DE PRAZO E REAJUSTE DE PREÇOS - CONTRATO nº 265/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2023 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DA PREFEITURA - EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado, o **MUNICÍPIO DE POJUCA-BA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 13.806.237/0001-06, com sede provisória à Rua Cidade do Salvador 2-288, Pojuca II, Pojuca, Estado da Bahia, representado neste ato por seu Prefeito, **LUIZ CARLOS COSTA TRINCHÃO**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e, de outro lado, **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**, inscrita no CNPJ nº 15.257.819/0001-06, I.E Nº 00.949.396-NO, I.M Nº 0444562/001-63, situado à Rua Mello Moraes Filho, nº 189, Fazenda Grande do Retiro, CEP: 40.352-000, Salvador - Bahia, neste ato representado pelo Diretor-Geral, o Sr. **ROBSON SANTOS DE ARAÚJO**, RG: 652973698 SSP/BA, CPF: 942.051.595-87, e respondendo o Assistente pela Diretoria Técnica, Sr. **ANDRÉ MARTER PRIMO**, RG nº 0745366996 – SSP/BA, CPF sob nº 007.678.735-48, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições que seguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA- Do Objeto**

Constitui objeto do presente aditivo a prestação de serviços 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, na modalidade Dispensa de Licitação, nº 057/2023, aqui integrando este aditivo independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do Aditivo de prazo - Art. 57, II, Lei 8666/93**

Fica prorrogado o presente contrato por mais 12 (doze) meses, a vigor de **01/02/2025** a **31/01/2026**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Do Aditivo de Reajuste de Preços - art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93**

Para efeito de reequilíbrio econômico financeiro, incidirá o percentual apresentado pela EGBA que foi de 3,53%, referente ao período acumulado de 03/2023 a 03/2024 (Tabela Municípios exclusiva do EGBA), sobre o contrato, o qual aumentou o valor financeiro de R\$ 22.295,28 (vinte de dois mil duzentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos) para R\$ 23.082,36 (vinte e três mil e oitenta e

1



ESTADO DA BAHIA- MUNICÍPIO DE POJUCA

dois reais e trinta e seis centavos) , totalizando o valor do reajuste em R\$ 787,08 (setecentos e oitenta e sete reais e oito centavos). O Valor que será pago MENSALMENTE é de R\$1.923,53 (mil novecentos e vinte e três reais e cinquenta e três centavos) e o preço adicional caso ultrapasse a quantidade de publicação será de R\$ 320,59 (trezentos e vinte reais e cinquenta e nove centavos).

**CLÁUSULA QUARTA – Dos Recursos Orçamentários**

As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta de dotações orçamentárias de números:

- Órgão/Unidade: 03.05.05
- Projetos/Atividade: 2.010
- Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00
- Fontes: 1500

**CLÁUSULA QUINTA – Da Fundamentação**

O presente aditivo de prazo e reajuste de preços está amparado no *art. 65, § 8º c/c art. 57, II, da Lei 8.666/93.*

**CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Ficam mantidos os demais termos e condições das cláusulas do pacto original.

E, por estarem ajustadas e aditadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo de Prazo e Reajuste de preços do contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Pojuca - BA, 30 de janeiro de 2025.

  
MUNICÍPIO DE POJUCA

LUIZ CARLOS COSTA TRINCHÃO

EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA  
CONTRATADA - Diretor-Geral, o Sr. ROBSON SANTOS DE ARAÚJO

  
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA  
CONTRATADA - Assistente pela Diretor Técnico, Sr. ANDRÉ MARTER PRIMO



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

Pref. Mun. de Pojuca

PUBLICADO EM

31 / 01 / 2025

Gelvane Santos Freire  
Funcionária

59  
Prefeitura Municipal de Pojuca  
Gelvane Santos Freire

PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA - BA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E REAJUSTE DE  
PREÇOS DO CONTRATO Nº 265/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2023

**Objeto** – Prestação de serviços 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.

**Contratada** – EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

**Embasamento Legal** – Art. 65, § 8º c/c art. 57, II, da Lei 8.666/93.

**Vigência** – a viger de 01/02/2025 a 31/01/2026

Pojuca/BA, 31 de Janeiro de 2025.

*Leila Daiane Rosario de Santana Oliveira*  
**LEILA DAIANE ROSARIO DE SANTANA OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUN. DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

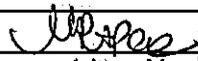
FOLHA DE INFORMAÇÃO COGEM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Folha 0060

De acordo com parecer jurídico anexos aos autos do processo Mariana Romfim

MARIANA DA SILVA ROMEIM SANTOS  
SUBGERENTE DE ANÁLISE DE LIQUIDAÇÃO DE  
DESPESA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

A Secretária da Fazenda

Pojuca, 31 de Janeiro 2025

  
Prefeitura Mun! de Pojuca  
Maria Raimunda Alves Pena  
Controladora Geral