



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA, ATRAVÉS DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO E A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA.

CONTRATO PGE Nº 226/2015

O **ESTADO DA BAHIA**, pela Procuradoria Geral do Estado, CNPJ nº 04.139.403.0001-77, situada na 3ª Avenida, nº 370, Centro Administrativo da Bahia, Salvador, neste ato representada pelo Procurador Geral do Estado, Dr. PAULO MORENO CARVALHO, devidamente nomeado por Decreto de 06 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado do dia seguinte, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**, CNPJ nº 15.257.819/0001-06, I.E. nº 00.949.396-NO, I.M. nº 0444562/001-63, situada na Rua Melo Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro, nesta Capital, neste ato representada por seu Diretor Geral, sr. Luiz Gonzaga Fraga de Andrade, RG nº 01261147-65, CPF nº 113.013.765-15 de acordo com o Decreto publicado dia 27 de novembro de 2008 e o Diretor Técnico, Lucas Machado Moreira de Souza, RG nº 05827439-15, CPF nº 544301275-49, nomeado através de Decreto publicado em 31 de maio e 1º de junho de 2008, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei Estadual nº 9.433/05, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços especializados e continuados de Arquivamento e Movimentação de Documentos para a Procuradoria Geral do Estado da Bahia, contemplando os serviços de coleta, indexação, guarda, consulta, reposição e digitalização de documentos, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Termo de Referência, que integram este instrumento na qualidade de **ANEXO I**, com as demais condições previstas neste contrato e na Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**, **ANEXO II** do presente contrato.

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

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

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

A admissão da fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com outrem está condicionada à manutenção das condições de habilitação relativas à prestação do serviço e à demonstração, pela Administração, da inexistência de comprometimento das condições originariamente pactuadas para a adequada e perfeita execução do **CONTRATO**.

§4º Os serviços objeto deste contrato não podem sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da **CONTRATADA**, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data (X) da sua assinatura, será de 12 (doze) meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 140, da Lei estadual nº 9.433/2005, observado o estabelecido no caput e no parágrafo único do art. 142 dessa Lei.

§1º A prorrogação do prazo de vigência, nos termos do inc. II do art. 140 da Lei estadual nº 9.433/2005, está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas e deverá ser realizada através de termo aditivo.

§2º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

§3º Não será admitida a prorrogação ou alteração de contratos que contemplem preços com valores superiores aos preços unitários máximos definidos e publicados pela SAEB (Decreto nº 12.366/10, art. 8º, § 2º).

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

Estima-se para o contrato o valor global de R\$ 646.220,00 (seiscentos e quarenta e seis mil duzentos e vinte reais);

§1º Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais, empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

§2º Detalhamento de preços:

ITEM 1 - ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS/IMPLANTAÇÃO DO ACERVO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
Coleta de Documentos	Caixa box	28.000	R\$ 2,50	R\$ 70.000,00
Coleta de Documentos	Caixa Padrão	7.000	R\$ 2,50	R\$ 17.500,00
Indexação da caixa	Caixa	14.000	R\$ 0,90	R\$ 12.600,00
Indexação dos processos	Pasta	72.000	R\$ 0,90	R\$ 64.800,00
Total				R\$ 164.900,00

ITEM 2 - SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS/MANUTENÇÃO DO ACERVO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
Guarda de documentos em caixa padrão	Caixa Padrão	7.000	R\$ 2,75	R\$ 19.250,00
Guarda de documentos em caixa box	Caixa Box	28.000	R\$ 0,62	R\$ 17.360,00
Consulta com serviço de entrega	Caixa/Pasta	150	R\$ 10,00	R\$ 1.500,00
Total				R\$ 38.110,00

ITEM 3 - DIGITALIZAÇÃO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
Digitalização de documentos com envio de imagens	Imagem	8.000	R\$ 0,25	R\$ 2.000,00
Total				R\$ 2.000,00

§3º Resumo de faturamento

SERVIÇO	VALOR	FORMA DE PAGAMENTO
Item 1 - Implantação do acervo	R\$ 164.900,00	Única
Item 2 - Manutenção do Acervo	R\$ 38.110,00	Mensal
Item 3 - Digitalização	R\$ 2.000,00	Mensal

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
06.601	113	7950	33.90.39

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

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

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

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

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

§4º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ao) estar acompanhadas da documentação probatória pertinente, relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a obrigação, e relatórios descritivos das atividades executadas devidamente validados por CONTRATANTE e CONTRATADO.

§5º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

§6º As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.

§7º A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.

CLÁUSULA SEXTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

Durante o curso da execução do contrato, os preços serão corrigidos consoante as seguintes regras:

§1º Os preços são fixos e irreeajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei Estadual nº 9.433/05, será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas na **SEÇÃO B – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS** do Instrumento convocatório, que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

I) DAS CONDIÇÕES GERAIS

- a) designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, visando à prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- b) instruir os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e capazes de realizar os serviços contratados;



CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
06.601	113	7950	33.90.39

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

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

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

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

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

§4º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ao) estar acompanhadas da documentação probatória pertinente, relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a obrigação, e relatórios descritivos das atividades executadas devidamente validados por CONTRATANTE e CONTRATADO.

§5º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

§6º As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.

§7º A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.

CLÁUSULA SEXTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

Durante o curso da execução do contrato, os preços serão corrigidos consoante as seguintes regras:

§1º Os preços são fixos e irrealizáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei Estadual nº 9.433/05, será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas na SEÇÃO B – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS do instrumento convocatório, que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

I) DAS CONDIÇÕES GERAIS

- designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, visando à prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- instruir os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e capazes de realizar os serviços contratados;



- c) responder pela conduta, frequência, pontualidade e assiduidade de seus empregados e efetuar as substituições daqueles que venham a se ausentar do serviço, por motivo justificado ou não, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, bem como comunicar a este, antecipadamente, todo e qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um dos seus empregados vinculados à execução do contrato;
- d) respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
- e) executar os serviços de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados;
- f) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços;
- g) zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;
- h) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- i) arcar com danos ou prejuízos de qualquer natureza eventualmente causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por dolo ou culpa, erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o CONTRATANTE em função de paralisação ou interrupção dos serviços contratados;
- j) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- k) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
- l) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do contrato, bem como observar e respeitar a legislação federal, estadual e municipal, relativas aos serviços prestados;
- m) promover por sua conta e risco o transporte dos equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto do contrato;
- n) manter atualizados os seus dados cadastrais, com a apresentação de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações.

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, que poderão exigir do CONTRATADO, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato

II) DO SISTEMA INFORMATIZADO

- a) O CONTRATADO deverá utilizar uma solução informatizada de gestão documental com sistema. Tal solução deverá ser capaz, dentre outros requisitos, de recuperar e visualizar a listagem dos documentos arquivados, incluindo ainda a possibilidade do uso efetivo de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade dos documentos
- b) O CONTRATANTE encaminhará ao CONTRATADO, mensalmente, a base de dados do sistema já utilizado para que seja viabilizado controle de localização das pastas/caixas e identificação célere e segura;
- c) Considerando a possibilidade de incorporação, pelo sistema que será adotado pelo CONTRATANTE, de dados da solução informatizada do CONTRATADO, esta deverá atender aos seguintes requisitos básicos:
 - I) Utilizar preferencialmente plataforma web, linguagem de programação .NET C# e Banco de Dados SQL Server. Qualquer que seja a plataforma utilizada, obrigatoriamente deve ser compatível para integração com aquelas utilizadas pelo CONTRATANTE, permitindo, inclusive, a completa e perfeita migração dos dados, quando solicitado, para o sistema do CONTRATANTE.
 - II) Permitir a execução de, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais, de forma on line: Consulta ao último histórico de movimentação das pastas/caixas (através de caixas Box, quando cabível);
 - III) Previsão, pelo CONTRATADO, de manutenção de backup de todos os dados do CONTRATANTE do software para a preservação de seus registros e um plano de contingência.
 - IV) Deverá ser disponibilizado, mensalmente, backup do banco de dados ao CONTRATANTE.
 - V) Cessão ao CONTRATANTE sem custos adicionais, do direito de uso do software, utilizado para fins de consulta, durante o período de prestação dos serviços pelo CONTRATADO.

III) DA COLETA DE DOCUMENTOS

- a) Deverá ser providenciada, sob demanda do CONTRATANTE e sob responsabilidade exclusiva do CONTRATADO, a coleta das pastas/caixas nas diversas Unidades do CONTRATANTE na Cidade de Salvador

- b) Deverá ser providenciada, sob demanda do CONTRATANTE e sob responsabilidade exclusiva do CONTRATADO, a coleta das pastas/caixas nas diversas Unidades do CONTRATANTE na Cidade de Salvador
- c) As coletas e entregas devem ser feitas nos horários de funcionamento da unidade que se localizam na cidade de Salvador à Terceira Avenida do Centro Administrativo da Bahia, n.º 370, ou eventualmente em outra sede da instituição, com o devido acompanhamento do responsável da unidade atendida ou preposto indicado, salvo em casos especiais com a devida e prévia comunicação por parte do CONTRATANTE
- d) A coleta poderá ser feita em outras formas de acondicionamento como caixas-padrão ou equivalentes, desde que especificada a quantidade de pastas/caixas ali contidas
- e) Caberá a unidade remetente a devida identificação, listagem de conteúdo das pastas/caixas destinadas à coleta;
- f) Caberá a Equipe de Coleta validar a quantidade de pastas/caixas demandadas para coleta com o número efetivo de pastas/caixas disponibilizadas. Em caso de divergência, cabe à Equipe de Coleta informar ao CONTRATANTE (Gestor do Contrato) o número de pastas/caixas efetivamente coletadas para que esta providencie a validação da informação. Independentemente da divergência, todas as pastas/caixas devidamente preparadas pela Unidade Solicitante devem ser coletadas, desde que estejam identificadas, lacradas e com seu conteúdo listado
- g) Caberá à Equipe de Movimentação conferir, manualmente ou através de leitores de códigos de barra, quando for o caso, o conteúdo das pastas/caixas coletadas, em ambiente separado para tal atividade
- h) Em caso de divergência do conteúdo informado pela Unidade remetente e o conferido pelo CONTRATADO, a ocorrência deverá ser informada através de correspondência eletrônica de modo a que seja regularizada a situação em até 48h (quarenta e oito horas).
- i) Na hipótese de devolução por inconsistência, as pastas/caixas deverão ser entregues quando da realização de nova coleta, sendo faturado o valor relativo à viagem, como estabelecido.
- j) O prazo para a coleta de documentos deverá ser de 02 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- k) O prazo para consulta de pastas/caixas solicitadas deverá ser de 01 (um) dia útil após o recebimento da solicitação, quando se tratar de quantitativo inferior a 100 (cem) pastas/caixas. Quantitativos superiores a 100 (cem) unidades serão enviados em até 48 (quarenta e oito) horas.
- l) Na hipótese de descumprimento de qualquer dos prazos previstos nos itens anteriormente, será descontado do faturamento o valor equivalente a um por cento do quantitativo de pastas/caixas arquivadas à época da infração contratual por DIA DE ATRASO.

IV) DA GUARDA DE PASTAS/CAIXAS

- a) Caberá à Equipe de Movimentação acondicionar as pastas/caixas no arquivo, mantendo a identificação da pasta fornecida pela unidade de origem e, quando cabível, acrescentando etiqueta que identifique a localização da pasta no Arquivo, respeitados os indexadores estabelecidos pelo CONTRATANTE
- b) Quando do recebimento de documentos avulsos, a Equipe de Movimentação criará pasta para seu arquivamento, vinculando o documento recebido à pasta de origem no sistema. Após este procedimento, solicitará à Equipe de Movimentação o arquivamento na pasta criada com a correta identificação de vinculação à pasta de origem
- c) As pastas/caixas, quando solicitadas pelo CONTRATANTE, deverão ser separadas pela Equipe de Movimentação. Esta equipe deverá localizar no sistema TODAS as pastas/caixas vinculadas à pasta originária para que sejam os documentos todos vinculados em sistema ao documento originário, mesmo que arquivados em pastas/caixas diferentes. Se houver mais de um documento a ser arquivado na mesma pasta, os mais antigos devem ser arquivados primeiro
- d) Caberá à Equipe de Movimentação o lançamento no sistema da CONTRATADA da localização exata da pasta recebida na estrutura de arquivo
- e) Os documentos acondicionados em formatos distintos do indicado deverão seguir os mesmos procedimentos dos documentos acondicionados em pastas/caixas (triagem e guarda)
- f) Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes condições mínimas, de total responsabilidade do CONTRATADO:
 - I) Armazenamento das pastas/caixas em local, mobiliário ou equipamento próprio, amplamente iluminado, de forma a permitir a preservação e recuperação adequada dos documentos;
 - II) Conferência do conteúdo das pastas/caixas enviadas por todas as unidades;
 - III) Ambiente dotado de conjunto de estantes com capacidade para armazenamento de até o equivalente a 150.000 pastas/caixas;
 - IV) As estantes para guarda das pastas/caixas deverão dispor de prateleiras que não sejam deformáveis;
 - V) Apresentação semestral de certificado emitido por empresa especializada, que declare que a mesma tem se submetido a tratamentos mensais contra a infestação do acervo por pragas, insetos e/ou roedores, especialmente da área destinada à guarda do acervo;





- g) O CONTRATADO deverá apresentar relatório, comprobatório de atendimento às especificações descritas abaixo acerca do galpão de guarda de documentos, sendo facultada (opcional) ao CONTRATANTE a vistoria de suas instalações

V) DA LOCALIZAÇÃO

- a) A localização do ambiente deve ser distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;
- b) As instalações devem estar localizadas em vias calçadas ou asfaltadas, na região metropolitana de Salvador.

VI) DA SEGURANÇA

- a) A área que circunda os prédios deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos, bem como deve dispor de segurança 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Dispor de brigada de incêndio durante o expediente e sistema de combate a incêndio em tempo integral;
- c) O acesso às instalações deverá ser restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
- d) Deverá existir extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações / normas legais existentes e aplicações específicas;
- e) Dispor de sistema de detecção de incêndios e de sistema de pára-raios, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Dispor de certificado com prazo de validade em vigor comprovando a prevenção e combate a contaminação por pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos;

VII) DA INFRAESTRUTURA

- a) Dispor de estrutura de estanterias, armários e arquivos confeccionados em material metálico, esclarecendo que é vedada a utilização de mobiliário confeccionado em madeira ou material similar na área de guarda;
- b) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenamento limpo e higienizado;
- c) Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para a quantidade de pastas/caixas nos padrões estabelecidos no presente termo;
- d) Dispor de sistema de gerenciamento informatizado que permita a indexação e recuperação das pastas/caixas padronizadas com indexadores definidos pelo CONTRATANTE, incluindo o uso efetivo de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade das pastas/caixas;
- e) Dispor de infra-estrutura de armazenagem de dados com servidor de dados com dispositivos capazes de assegurar a integridade do banco de dados do CONTRATANTE, tais como espelhamento de discos rígidos, realização de back up diários de dados;
- f) Dispor de plano de contingência para redirecionamento do acesso de modo a impedir a ocorrência de interrupções;
- g) Dispor de infra-estrutura de acesso à internet filtrado por duplo sistema de firewall (com controle por hardware e software) e codificação de dados (inquebração) com chave de 128 bits;
- h) Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de pastas/caixas armazenadas, pastas/caixas movimentadas e coletas realizadas

VIII) DA MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) Caberá à Equipe de Movimentação recuperar a (s) pasta (s) solicitada (s) e registrar no sistema informatizado a sua movimentação, providenciando a remessa da (s) pasta (s) ao CONTRATANTE;
- b) O prazo para consulta às pastas/caixas arquivadas deverá ser de até 1 (um) dia útil a partir do recebimento da solicitação;
- c) O prazo para retirada na sede do CONTRATANTE das pastas/caixas/documentos cuja movimentação foi solicitada deverá ser de até 1 (um) dia útil a partir do recebimento da solicitação de devolução;
- d) Na hipótese de solicitação de pasta (s) em caráter urgentíssimo, o CONTRATANTE poderá efetuar solicitação extraordinária ao CONTRATADO, que disponibilizará o documento na sede da CONTRATADA em até 04 (quatro) horas;
- e) Na hipótese de descumprimento do prazo previsto na alínea "bbb", por não localização do documento ou por qualquer outra razão, será descontado do faturamento o valor equivalente a cinco por cento do quantitativo de pastas/caixas arquivadas à época da infração contratual por DIA DE ATRASO.





- f) As respostas à infração prevista na alínea anterior deverão ser fornecidas ao CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de aplicação do valor equivalente a cinco por cento do quantitativo de pastas/caixas arquivadas à época da infração contratual
- g) Sob demanda do CONTRATANTE poderão ser formuladas consultas a pastas/caixas a serem disponibilizadas em meio digital. As pastas/caixas deverão ser digitalizadas, conferidas, e enviadas através de correio eletrônico no mesmo prazo indicado de movimentação, estando o faturamento vinculado à quantidade de páginas disponibilizadas em meio digital
- h) O conteúdo das pastas/caixas digitalizadas - e fidelidade ao conteúdo original das pastas/caixas - é de responsabilidade da Coordenação da CONTRATADA, formada por Arquivistas, que assumem inteira responsabilidade por informar conteúdo integral e íntegro de todas as pastas/caixas solicitadas, digitalizadas e enviadas (com documentos vinculados)
- i) Os documentos cuja eliminação seja realizada pela CONTRATANTE, deverão ser comunicados à CONTRATADA para baixa do registro no sistema de localização utilizado.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- a) acompanhar a execução do contrato;
- b) exigir, visando à atualização periódica do cadastro, a apresentação pela CONTRATADA de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações;
- g) fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura;
- h) proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

CLÁUSULA NONA - REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Competirá ao **CONTRATANTE** proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei Estadual 9.433/05, 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.

§1º O adimplemento da obrigação contratual por parte da **CONTRATADA** ocorre com a efetiva prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem, assim como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança, consoante o art. 8º, inc. XXXIV, da Lei estadual 9.433/05.

§2º Cumprida a obrigação pela **CONTRATADA**, caberá ao **CONTRATANTE**, proceder ao recebimento do objeto, a fim de aferir os serviços ou fornecimentos efetuados, para efeito de emissão da habilitação de pagamento, conforme o art. 154, inc. V, e art. 155, inc. V, da Lei estadual 9.433/05.

§3º O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 161 da Lei estadual 9.433/05, observando-se os seguintes prazos:

- a) se a verificação da conformidade do objeto com a especificação, bem assim do cumprimento das obrigações acessórias puder ser realizada de imediato, será procedido de logo o recebimento definitivo;
- b) quando, em razão da natureza, do volume, da extensão, da quantidade ou da complexidade do objeto, não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.

§4º O recebimento definitivo de obras, compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

§5º O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição de serviço em desconformidade com as especificações constantes do Projeto Básico e das disposições previstas neste Contrato.

§6º Esgotado o prazo total para conclusão do recebimento definitivo sem qualquer manifestação do órgão ou entidade **CONTRATANTE**, considerar-se-á definitivamente aceito o objeto contratual, para todos os efeitos.

§7º Com a conclusão da etapa do recebimento definitivo, a **CONTRATADA** estará habilitada a apresentar as nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento.

§8º Fica indicado como fiscal deste Contrato a servidora **Celidalva Alves Ribeiro** - cadastro **06.519.804-6**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENA DE MULTA

A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, ensejará a aplicação da pena de multa, observados os parâmetros estabelecidos nesta cláusula, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, a qualquer tempo, e a aplicação das demais sanções previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

§1º Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

§2º Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento ou do serviço já realizado.

§3º Em caso de atraso no cumprimento da obrigação principal, será aplicado o percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento ou do serviço em mora.

§4º Na hipótese do parágrafo anterior, se a multa moratória atingir o patamar de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, deverá, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na lei.

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

§6º As multas previstas nestes parágrafos não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§7º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

§8º Em caso de atraso no cumprimento de obrigações acessórias, será aplicado o percentual de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,6 % (seis décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento ou do serviço em mora. Consideram-se obrigações acessórias aquelas cujo descumprimento não comprometa, retarde, impeça ou embarace a execução dos serviços em conformidade com as especificações exigíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OUTRAS PENALIDADES

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

§1º Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e II, III e V do art. 185 da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GARANTIA

A CONTRATADA deve prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo apresentá-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, ficando esclarecido que a garantia deverá ter seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato.

§1º Compete à CONTRATADA eleger uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 136 da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive dos débitos trabalhistas e previdenciários, e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.

§3º A garantia deverá valer até 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual, e liberada, quando prestada na modalidade caução, mediante a comprovação de quitação de todos os débitos trabalhistas e previdenciários relativos aos empregados da CONTRATADA.

§4º Não havendo comprovação do pagamento dos débitos trabalhistas e previdenciários em até 90 (noventa) dias após o término do contrato, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento pela Administração.

§5º A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada.

§6º Havendo revisões ou reajustes de preços a CONTRATADA deve atualizar o valor da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

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

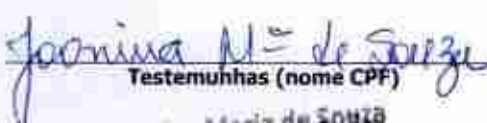
E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Salvador, 08 de junho de 2015


CONTRATANTE


LUIZ GONZAGA
DIRETOR GERAL


Adm. Lucas Machado
Diretor Técnico


Testemunhas (nome CPF)
Joana Maria de Souza
Coordenadora IV
Cep.: 08.565.969-4


Testemunhas (nome CPF)
Rita de Cássia Caires
CPF 162.745.985-53
Gerente Comercial



ANEXO I

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE ARQUIVAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA

1. OBJETO E PRAZO

Serviços especializados e continuados de Arquivamento e Movimentação de Documentos para a Procuradoria Geral do Estado da Bahia, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO

Os serviços de arquivamento e movimentação de documentos são atividades de natureza contínua na medida em que a Procuradoria Geral do Estado é órgão diretamente subordinado ao Governador, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Estado, sendo responsável por uma significativa produção documental. A PGE não possui estrutura física própria para funcionamento de seu Arquivo Central, o que faz com que a mesma se torne indispensável face à grande demanda pelos serviços de arquivamento e movimentação de documentos.

3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na cidade de Salvador e/ou Região Metropolitana.

4. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Fica facultada (opcional) aos interessados a visita técnica nos locais da Prestação de Serviços, mediante prévio agendamento com os contatos indicados e registro escrito de sua realização (elaborado pelo servidor e assinado pelo representante da interessada).

5. DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto de Prestação de Serviços mostrou-se inaplicável, em face da contrariedade à almejada centralização documental, não obtenção de economia de escala, acréscimo do custo da administração, fiscalização do contrato e correlação entre as atividades a serem desenvolvidas que, por esta razão, foram agrupadas nesta contratação de lote único.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, que poderão exigir do CONTRATADO, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

8. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Os empregados do CONTRATADO deverão se enquadrar nos seguintes perfis, cabendo ao CONTRATANTE a exigência de comprovação, a qualquer tempo, de tais requisitos:

Coordenação do Arquivo:

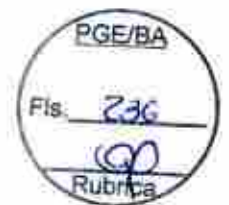
- Curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC.
- Experiência de, no mínimo, três (três) anos na área, do exercício de atividade específica conforme Lei n. 6.546, de quatro de julho de 1978.

Equipe de Coleta:

- Ensino médio completo

Equipe de Arquivamento:

- Ensino médio completo
- Noções de redação, informática, em especial, Windows, Office e Boffice.



Equipe de Movimentação de Documentos:

a) Ensino médio completo

O CONTRATANTE deverá disponibilizar Coordenador do Arquivo Central para, além de gerenciar e fiscalizar o contrato, estabelecer indexadores que serão utilizados pela empresa CONTRATADA.

9. SISTEMA INFORMATIZADO

O CONTRATADO deverá utilizar uma solução informatizada de gestão documental com sistema. Tal solução deverá ser capaz, dentre outros requisitos, de recuperar e visualizar a listagem dos documentos arquivados, incluindo ainda a possibilidade do uso efetivo de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade dos documentos. O CONTRATANTE encaminhará ao CONTRATADO, mensalmente, a base de dados do sistema já utilizado para que seja viabilizado controle de localização das pastas/caixas e identificação célere e segura.

Considerando a possibilidade de incorporação, pelo sistema que será adotado pelo CONTRATANTE, de dados da solução informatizada do CONTRATADO, esta deverá atender aos seguintes requisitos básicos:

a) Utilizar preferencialmente plataforma web, linguagem de programação .NET C# e Banco de Dados SQL Server. Qualquer que seja a plataforma utilizada, obrigatoriamente deve ser compatível para integração com aquelas utilizadas pelo CONTRATANTE, permitindo, inclusive, a completa e perfeita migração dos dados, quando solicitado, para o sistema do CONTRATANTE.

b) Permitir a execução de, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais, de forma on line:
- Consulta ao último histórico de movimentação das pastas/caixas (através de caixas Box, quando cabível);

c) Previsão, pelo CONTRATADO, de manutenção de backup de todos os dados do CONTRATANTE do software para a preservação de seus registros e um plano de contingência.

d) Deverá ser disponibilizado, mensalmente, backup do banco de dados ao CONTRATANTE.

e) Cessão ao CONTRATANTE sem custos adicionais, do direito de uso do software, utilizado para fins de consulta, durante o período de prestação dos serviços pelo CONTRATADO.

10. MÉDIA ESTIMADA DE DEMANDA DOS SERVIÇOS

OBJETO	SUBITEM DO OBJETO	ESTIMATIVA MENSAL	UNIDADE
Arquivamento	Primeira Coleta de Pastas/caixas	28.000	Pastas/caixas
	Coleta de Documentos*	7.000	Pastas/caixas
Indexação	Classificação e inclusão em sistema de dados essenciais à localização de documentos	86.000	Pastas/caixas
Movimentação	Consulta mensal a documentos (em meio físico)	150	Pastas/caixas
Disponibilização em meio eletrônico***	Digitalização para disponibilização em meio eletrônico	8.000	Página

* Excluída a primeira coleta cuja estimativa inicial é de aproximadamente 80.000 pastas/caixas

** Documentos avulsos serão arquivados mediante criação de novas pastas/caixas - vinculadas às pastas/caixas originárias - e rastreáveis de modo preciso através do sistema disponibilizado pela CONTRATADA

*** Eventualmente poderá ser disponibilizada pasta a ser consultada em meio digital, através de correio eletrônico, sob demanda específica da CONTRATANTE

Estimativa máxima do volume do acervo (final do contrato): aproximadamente 150.000 pastas/caixas.

- a) O pagamento referente ao item Coleta de documentos será realizado através da apuração da quantidade de Pastas/caixas (Mensuradas através da quantidade de Caixas-Box transportada – Estabelecendo-se a relação de seis pastas/caixas por Caixa-Box) realizadas do dia 05 ao dia 04 do mês subsequente.
- b) O pagamento referente ao item Guarda de Pastas/caixas deverá ser feito mediante o número de pastas/caixas efetivamente guardadas no quinto dia útil de cada mês, comprovável através de relatório a ser extraído do sistema utilizado pela CONTRATADA. O valor apresentado na tabela acima representa uma estimativa da média a ser alcançada ao longo do período contratual.
- c) O pagamento referente ao item Consulta de documentos será realizado através da apuração da quantidade de pastas/caixas efetivamente consultadas do dia 05 ao dia 04 do mês subsequente.
- d) O pagamento referente ao item Consulta mensal a documentos em meio digital será realizado através da apuração da quantidade de páginas efetivamente disponibilizadas do dia 05 ao dia 04 do mês subsequente.

Modelo de proposta de preços

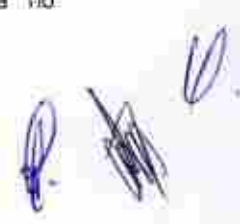
OBJETO	SUBITEM DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO
Arquivamento	Primeira Coleta de Pastas/caixas (Valor por pasta)	
	Coleta de Documentos (Valor por pasta)	
	Arquivamento de documentos avulsos (Valor por documento)	
Indexação	Classificação e inclusão em sistema de dados essenciais à localização de documentos (Valor por pasta)	
Movimentação	Consulta mensal a documentos (em meio físico) (Valor por pasta)	
Disponibilização em meio eletrônico	Digitalização para disponibilização em meio eletrônico (Valor por página)	
	Consulta mensal a documentos (em meio digital) (Valor por página)	

11. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

11.1. COLETA DE DOCUMENTOS

11.1.1. Descrição dos Serviços:

Consiste no recolhimento de pastas/caixas e/ou documentos destinados à guarda no CONTRATADO conforme as seguintes especificações:



11.1.1.1. Deverá ser providenciada, sob demanda do CONTRATANTE e sob responsabilidade exclusiva do CONTRATADO, a coleta das pastas/caixas nas diversas Unidades do CONTRATANTE na Cidade de Salvador;

11.1.1.2. A coleta poderá ser feita em outras formas de acondicionamento como caixas-padrão ou equivalentes, desde que especificada a quantidade de pastas/caixas ali contidas;

11.1.1.3. Caberá a unidade remetente a devida identificação, listagem de conteúdo das pastas/caixas destinadas à coleta;

11.1.1.4. Caberá a Equipe de Coleta validar a quantidade de pastas/caixas demandadas para coleta com o número efetivo de pastas/caixas disponibilizadas. Em caso de divergência, cabe à Equipe de Coleta informar ao CONTRATANTE (Gestor do Contrato) o número de pastas/caixas efetivamente coletadas para que esta providencie a validação da informação. Independentemente da divergência, todas as pastas/caixas devidamente preparadas pela Unidade Solicitante devem ser coletadas, desde que estejam identificadas, lacradas e com seu conteúdo listado.

11.1.1.5. As atividades da Equipe de Coleta encerram-se com a entrega das pastas/caixas coletadas para a Equipe de Movimentação.

11.1.1.6. Caberá à Equipe de Movimentação conferir, manualmente ou através de leitores de códigos de barra, quando for o caso, o conteúdo das pastas/caixas coletadas, em ambiente separado para tal atividade.

11.1.1.6.1. Em caso de divergência do conteúdo informado pela Unidade remetente e o conferido pelo CONTRATADO, a ocorrência deverá ser informada através de correspondência eletrônica de modo a que seja regularizada a situação em até 48h (quarenta e oito horas).

11.1.1.6.1.1. Na hipótese de devolução por inconsistência, as pastas/caixas deverão ser entregues quando da realização de nova coleta, sendo faturado o valor relativo à viagem, como estabelecido.

11.1.2. Prazo para conclusão das atividades:

11.1.2.1. O prazo para a coleta de documentos deverá ser de 02 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação.

11.1.2.2. O prazo para consulta de pastas/caixas solicitadas deverá ser de 01 (um) dia útil após o recebimento da solicitação, quando se tratar de quantitativo inferior a 100 (cem) pastas/caixas. Quantitativos superiores a 100 (cem) unidades serão enviados em até 48 (quarenta e oito) horas.

11.1.2.3. Na hipótese de descumprimento de qualquer dos prazos previstos nos itens 11.1.2.1. e 11.1.2.2., será descontado do faturamento o valor equivalente a um por cento do quantitativo de pastas/caixas arquivadas à época da infração contratual por DIA DE ATRASO.

11.1.3. Frequência da unidade:

As coletas e entregas devem ser feitas nos horários de funcionamento da unidade que se localizam na cidade de Salvador à Terceira Avenida do Centro Administrativo da Bahia, n.º 370, ou eventualmente em outra sede da instituição, com o devido acompanhamento do responsável da unidade atendida ou preposto indicado, salvo em casos especiais com a devida e prévia comunicação por parte do CONTRATANTE.

11.2. GUARDA DE PASTAS/CAIXAS

11.2.1. Descrição dos Serviços:



Consiste em atividades de Guarda de Acervo Documental produzido pelo CONTRATANTE, acondicionados em pastas/caixas, assim como diversos outros documentos que não estejam originalmente arquivados neste tipo de pastas/caixas, desde que devidamente autorizado pelo CONTRATANTE.

(i) Caberá à Equipe de Movimentação acondicionar as pastas/caixas no arquivo, mantendo a identificação da pasta fornecida pela unidade de origem e, quando cabível, acrescentando etiqueta que identifique a localização da pasta no Arquivo, respeitados os indexadores estabelecidos pelo CONTRATANTE.

a) Quando do recebimento de documentos avulsos, a Equipe de Movimentação criará pasta para seu arquivamento, vinculando o documento recebido à pasta de origem no sistema. Após este procedimento, solicitará à Equipe de Movimentação o arquivamento na pasta criada com a correta identificação de vinculação à pasta de origem.

b) As pastas/caixas, quando solicitadas pelo CONTRATANTE, deverão ser separadas pela Equipe de Movimentação. Esta equipe deverá localizar no sistema TODAS as pastas/caixas vinculadas à pasta originária para que sejam os documentos todos vinculados em sistema ao documento originário, mesmo que arquivados em pastas/caixas diferentes. Se houver mais de um documento a ser arquivado na mesma pasta, os mais antigos devem ser arquivados primeiro.

11.2.1.2. Caberá à Equipe de Movimentação o lançamento no sistema da CONTRATADA da localização exata da pasta recebida na estrutura de arquivo.

11.2.1.3. Os documentos acondicionados em formatos distintos do indicado deverão seguir os mesmos procedimentos dos documentos acondicionados em pastas/caixas (triagem e guarda).

11.2.1.4. Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes condições mínimas, de total responsabilidade do CONTRATADO:

11.2.1.4.1. Armazenamento das pastas/caixas em local, mobiliário ou equipamento próprio, amplamente iluminado, de forma a permitir a preservação e recuperação adequada dos documentos;

11.2.1.4.2. Conferência do conteúdo das pastas/caixas enviadas por todas as unidades;

11.2.1.4.3. Ambiente dotado de conjunto de estantes com capacidade para armazenamento de até o equivalente a 150.000 pastas/caixas;

11.2.1.4.4. As estantes para guarda das pastas/caixas deverão dispor de prateleiras que não sejam deformáveis;

11.2.1.4.5. Apresentação semestral de certificado emitido por empresa especializada, que declare que a mesma tem se submetido a tratamentos mensais contra a infestação do acervo por pragas, insetos e/ou roedores, especialmente da área destinada à guarda do acervo;

11.2.1.5. O CONTRATADO deverá apresentar relatório, comprobatório de atendimento às especificações descritas abaixo acerca do galpão de guarda de documentos, sendo facultada (opcional) ao CONTRATANTE a vistoria de suas instalações.

Localização:

a) Local distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;

b) Instalações localizadas em vias calçadas ou asfaltadas, na região metropolitana de Salvador.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.



Segurança:

- a) A área que circunda os prédios deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;
- b) Dispor de vigilância patrimonial 24 horas;
- c) Dispor de brigada de incêndio durante o expediente e sistema de combate a incêndio em tempo integral;
- d) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
- e) Existência de extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações / normas legais existentes e aplicações específicas;
- f) Dispor de sistema de detecção de incêndios;
- g) Dispor de sistema de pára-raios, em conformidade com a legislação vigente;
- h) Dispor de certificado com prazo de validade em vigor comprovando a prevenção e combate a contaminação por pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos;

Mobiliário:

- a) Dispor de estrutura de estanterias, armários e arquivos confeccionados em material metálico, esclarecendo que é vedada a utilização de mobiliário confeccionado em madeira ou material similar na área de guarda.

Ambiente:

- a) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenamento limpo e higienizado;

Condições de arquivamento/armazenamento:

- a) Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para a quantidade de pastas/caixas nos padrões estabelecidos no presente termo.

Infra-estrutura de comunicação de dados e acesso aos sistemas informatizados via internet:

- a) Dispor de sistema de gerenciamento informatizado que permita a indexação e recuperação das pastas/caixas padronizadas com indexadores definidos pelo CONTRATANTE, incluindo o uso efetivo e comprovável de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade das pastas/caixas;

b) O sistema deverá permitir on line:

- A consulta das pastas/caixas armazenadas para fins de movimentação;
- A consulta ao histórico de movimentação das pastas/caixas;

- c) Dispor de infra-estrutura de armazenagem de dados com servidor de dados com dispositivos capazes de assegurar a integridade do banco de dados do CONTRATANTE, tais como espelhamento de discos rígidos, realização de back up diários de dados;

d) Dispor de plano de contingência para redirecionamento do acesso de modo a impedir a ocorrência de interrupções.

e) Dispor de infra-estrutura de acesso à internet filtrado por duplo sistema de firewall (com controle por hardware e software) e codificação de dados (inquietação) com chave de 128 bits.

11.3.1.8. A vistoria poderá ser realizada durante o processo licitatório, bem como durante a execução do contrato, a qualquer tempo.

11.3.1.9. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de pastas/caixas armazenadas, pastas/caixas movimentadas e coletas realizadas.

11.3.2. Prazos para conclusão das atividades:

A guarda de documentos deverá ser feita imediatamente após o arquivamento dos mesmos e registro da localização da pasta no sistema cabível.

11.3.3. Frequência por unidade:

Por ser uma atividade contínua, a frequência será diária, sem interrupções, enquanto vigor o contrato.

11.3.4. Estimativa final de produtividade:

a) 150.000 armazenadas no final do contrato.

11.4. MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

11.4.1. CONSULTA A DOCUMENTOS

11.4.1.1. Descrição dos Serviços:

Consiste na retirada de pastas/caixas do Arquivo para fins de consulta através de solicitação do usuário.

11.4.1.1.1. A recuperação e disponibilização de pastas/caixas ou informações envolvem as seguintes atividades:

11.4.1.1.1.1. Recebimento da solicitação – demandada por meio eletrônico ou suporte papel, contemplando dados necessários à sua localização;

11.4.1.1.1.2. Busca e recuperação da informação – conjunto de procedimentos necessários à localização da pasta no acervo, bem como da recuperação da mesma;

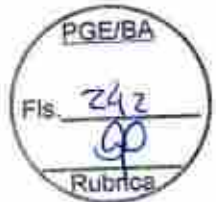
11.4.1.1.1.3. Entrega – envio da cópia ou original da pasta recuperada conforme prazos do item 9, estando restrita a entrega eletrônica a documentos digitalizados, quando assim solicitado;

11.4.1.1.1.4. Devolução – encaminhamento da pasta cuja movimentação foi solicitada novamente para o CONTRATADO;

11.4.1.1.2. A Consulta e Devolução se darão mediante apresentação de solicitação enviada pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO;

11.4.1.1.3. Caberá à Equipe de Movimentação receber a solicitação e proceder à localização da (s) pasta (s) solicitada (s) no acervo.

11.4.1.1.4. Caberá à Equipe de Movimentação recuperar a (s) pasta (s) solicitada (s) e registrar no sistema informatizado a sua movimentação, providenciando a remessa da (s) pasta (s) ao CONTRATANTE.



11.4.1.2. Prazos para conclusão das atividades:

11.4.1.2.1. O prazo para consulta às pastas/caixas arquivadas deverá ser de até 1 (um) dia útil a partir do recebimento da solicitação.

11.4.1.2.2. O prazo para retirada na sede do CONTRATANTE das pastas/caixas/documentos cuja movimentação foi solicitada deverá ser de até 1 (um) dia útil a partir do recebimento da solicitação de devolução.

11.4.1.2.3. Na hipótese de solicitação de pasta (s) em caráter urgentíssimo, o CONTRATANTE poderá efetuar solicitação extraordinária ao CONTRATADO, que disponibilizará o documento na sede da CONTRATADA em até 04 (quatro) horas.

11.4.1.2.4. Na hipótese de descumprimento do prazo previsto no item 11.4.1.2.1., por não localização do documento ou por qualquer outra razão, será descontado do faturamento o valor equivalente a cinco por cento do quantitativo de pastas/caixas arquivadas à época da infração contratual por DIA DE ATRASO.

11.4.1.2.5. As respostas à infração prevista no item 11.4.1.2.4. deverão ser fornecidas ao CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de aplicação do valor equivalente a cinco por cento do quantitativo de pastas/caixas arquivadas à época da infração contratual.

11.4.1.3. Frequência por unidade: As consultas serão feitas sob demanda do CONTRATANTE.

11.4.1.4. Coeficiente atual de produtividade:

200 consultas/mês.

11.4.1.5. Sob demanda do CONTRATANTE poderão ser formuladas consultas a pastas/caixas a serem disponibilizadas em meio digital. As pastas/caixas deverão ser digitalizadas, conferidas, e enviadas através de correio eletrônico no mesmo prazo indicado de movimentação, estando o faturamento vinculado à quantidade de páginas disponibilizadas em meio digital.

11.4.1.5.1. O conteúdo das pastas/caixas digitalizadas - e fidelidade ao conteúdo original das pastas/caixas - é de responsabilidade da Coordenação da CONTRATADA, formada por Arquivistas, que assumem inteira responsabilidade por informar conteúdo integral e íntegro de todas as pastas/caixas solicitadas, digitalizadas e enviadas (com documentos vinculados).

11.5.2. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos cuja eliminação seja realizada pela CONTRATANTE, deverão ser comunicados à CONTRATADA para baixa do registro no sistema de localização utilizado.

MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

As máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade do CONTRATADO.

Three handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

ANEXO II



Salvador, 30 de janeiro de 2015

Proposta Comercial nº 003/15

Assunto: Prestação de Serviços de Gestão Documental

Cícero de Andrade Rocha Filho
Diretor Geral
Procuradoria Geral do Estado da Bahia

Ilmo Senhor Diretor Geral,

Em atendimento à solicitação de V. S.^a elaboramos esta proposta comercial, para a realização de serviços de gestão documental. A mesma substitui as demais enviadas, especialmente a proposta nº 050/2011, considerando o volume solicitado à época de 30.000 (trinta mil) pastas (processos) e a unidade de armazenamento por pasta.

Nesta proposta os valores unitários foram apenas corrigidos devido aos índices de mercado, além de unificados, levando em consideração um volume de 109.000 (cento e nove mil) pastas (processos) de documentos e alteração na unidade de armazenamento, que passará a ser por caixa box e/ou padrão, como veremos adiante. Ainda podemos mencionar que estes valores unitários aqui especificados são praticados pela EGBA para todos os órgãos dos três poderes da Administração Pública Estadual.

Esta proposta contém também o cronograma de atendimento com prazos para realização das atividades do serviço, de acordo com todas as ações a serem cumpridas, auxiliando na medição, controle e andamento do serviços.

Por fim, seguem anexos contratos da EGBA com clientes do Estado da Bahia, incluindo atestados técnicos, visando comprovar a prática de valores de mercado, capacidade para realização do serviço, além da utilização pelos órgãos da modalidade de dispensa de licitação para contratação direta da EGBA.

Cordialmente,


Rita de Cássia Calres
Gerente Comercial
(71) 3116-2805
rita.calres@egba.ba.gov.br


Ramiro Gabriel de Oliveira
Gerência Documental
(71) 3116-2856
ramiro.oliveira@egba.ba.gov.br



Serão realizados os serviços de Coleta; Indexação; Guarda; Consulta e Reposição com serviço de entrega e Digitalização de documentos. Os serviços de digitalização e guarda são estimados, levando em consideração o acervo desta PGE em 109.000 pastas de processo e serão faturados de acordo com os serviços efetivamente realizados. O fornecimento de caixa box e/ou caixa padrão será de responsabilidade do cliente.

1) Orçamento

Item 1: Organização e Guarda de Documentos / Implantação do acervo

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Coleta de documentos ⁽¹⁾	Caixa box	28.000	R\$ 2,50	R\$ 70.000,00
Coleta de documentos ⁽¹⁾	Caixa Padrão	7.000	R\$ 2,50	R\$ 17.500,00
Indexação da caixa ⁽²⁾	Caixa	14.000	R\$ 0,90	R\$ 12.600,00
Indexação dos processos ⁽²⁾	Pasta	72.000	R\$ 0,90	R\$ 64.800,00
TOTAL				R\$ 164.900,00

1 – A coleta é realizada com o quantitativo mínimo de 20 caixas;

2 – Indexação de caixa/pasta com até 05 campos (R\$ 0,20 adicional para cada campo extra).

Item 2: Seção de Organização e Guarda de Documentos / Manutenção do acervo

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal
Guarda de documentos em caixa padrão ⁽¹⁾	Caixa padrão	7.000	R\$ 2,75	R\$ 19.250,00
Guarda de documentos em caixa box ⁽¹⁾	Caixa box	28.000	R\$ 0,62	R\$ 17.360,00
Consulta com serviço de entrega	Caixa / Pasta	150	R\$ 10,00	R\$ 1.500,00
TOTAL				R\$ 38.110,00

1 – Com o fornecimento de caixa pela EGBA, o valor unitário mensal será acrescido em R\$ 0,50 (caixa padrão) e R\$ 0,20 (caixa box);

Os serviços de guarda e de consulta de documentos serão especificados por tipo de caixa (box ou padrão).

Item 3: Digitalização

Descrição	Unidade	Qtde	Preço unitário	Valor mensal
Digitalização de documentos com envio das imagens	imagem	8.000	R\$ 0,25	R\$ 2.000,00

Resumo Físico – Financeiro

Serviço	Valor	Forma de Pagamento
Item 1 - Implantação do acervo	R\$ 164.900,00	Sob Demanda
Item 2 - Manutenção do acervo Inicial	R\$ 38.110,00	Mensal
Item 3 - Digitalização	R\$ 2.000,00	Mensal

2) Descrição dos serviços

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

a) Preparação de Documentos

Atividade de protocolo (recebimento e conferência); serviços de arrumação e classificação de documentos obedecendo a critérios pré-estabelecidos para cada lote de documentos, ao mesmo tempo em que, caso haja necessidade, dobra, desdobra, cola, recupera bordas danificadas, aplica carimbo com informações, retira grampos, cliques, fitas adesivas, ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes, além de montar lotes de documentos (a documentação posterior a digitalização e ou microfilmagem serão devidamente acondicionados, conforme estavam antes do processo de preparação, retornando a sua originalidade). O produto final desta etapa consiste nos documentos preparados para arquivamento, indexação, microfilmagem e/ou digitalização, bem como o seu posterior encaixotamento, ensacamento, colocação em pastas suspensas ou presilhas plásticas.

b) Captura

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

c) Inspeção de Imagens

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

d) Indexação de Campo para Imagem Digitalizada

Relacionar e conferir de maneira sistemática descritores ou palavras chaves, imagens digitalizadas, de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados. A indexação é executada através do duplo cadastramento (digitação 2x) de campos de índices pré-definidos (tipo e quantidade) por registro, utilizando sistema informatizado fornecido pela EGBA, conforme planos de indexação de imagens, seguindo projeto estabelecido previamente. É gerado arquivo em .txt com as informações indexadas.

e) Gravação de mídia

Gravar as informações em meio eletrônico e de seus respectivos índices em mídia digital (ótica e/ou magnética), e posterior envio ao cliente, para alimentar a base do sistema, através da importação dos dados para o software de consulta.

f) Controle da Qualidade

A qualidade do produto final será atestada, desde a captura até a disponibilização em mídia digital, onde é feita a conferência física x digital, de forma que todas as etapas intermediárias estejam perfeitamente executadas, através de declaração formal, informando o lote digitalizado e sua disponibilização em CDs e/ou no sistema de visualização do acervo.

g) Implantação de Sistema Informatizado para Consulta

Disponibilização gratuita do sistema de visualização de imagens, contemplando a instalação, manutenção e os treinamentos para os usuários do sistema, durante vigência do contrato.

Requisitos para Implantação do Sistema:

Sistema Operacional

O sistema requer para a instalação no servidor dos seguintes requisitos:

- Servidor Web;
- Servidor de Banco de Dados;
- Linguagem de Scripts PHP 5 ou superior;

Para Sistema Operacional: Linux Sugerimos a utilização dos seguintes softwares:

- Servidor Web - Apache;
- Servidor de Banco de Dados - Mysql 5 ou superior;

Para Sistema Operacional: Windows Sugerimos a utilização dos seguintes softwares:

- Servidor Web - ISS;

- Servidor de Banco de Dados - PostgreSQL ou MS-SQL Server.

Hardware (Configuração Mínima)

- Processador 2.4 GHz
- Memória de 4GB
- Armazenamento: HD padrão de mercado.
- Comunicação: Gigabit2 Ethernet NIC



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

a) Coleta

Transportes de caixa box (medindo 355x245x135mm) e/ou de caixa padrão (medindo 480x280x410mm), do cliente para a EGBA, em Salvador e Região Metropolitana.

b) Indexação de caixa / pasta

Relacionar e conferir de maneira sistemática descritores ou palavras chaves, de identificação das caixas/pastas de modo a permitir a recuperação posterior de informações em campos de pesquisa em bases de dados de sistemas informatizados. A indexação é executada através do duplo cadastramento (digitação) de identificação das pastas com até 05 campos pré-definidos (tipo e quantidade), utilizando sistema informatizado.

c) Consulta e reposição com serviço de entrega

Localização dos documentos armazenados, solicitados pelo cliente, sua busca e retirada do arquivo com a disponibilização do documento original para entrega no cliente, bem como o seu recolhimento e arquivamento no local de origem. Solicitações de até 100 caixas/pastas serão entregues com 01 dia útil. Acima de 100 pastas, serão entregues com 02 dias úteis.

3) Informações Gerais

- a) A EGBA não realiza o arquivamento de documentos avulsos, ficando esse serviço sob a responsabilidade da contratante;
- b) A coleta será realizada apenas em caixa box ou padrão, conforme alínea 'a' do item 2.2 desta proposta;
- c) As coletas e entregas serão realizadas no endereço indicado no item 11.1.3 do termo de referência. Outro endereço indicados pela contratante, será analisado a sua viabilidade pela EGBA;
- d) Para efeito de cálculo da multa, em casos de descumprimento contratual, será utilizada fórmula que consta no art. 18 do Decreto Estadual nº 13.967/2012;
- e) A consulta ao sistema é restrito ao último atendimento.

4) Forma de Pagamento

Os pagamentos devidos a CONTRATADA, referente a manutenção do acervo, serão efetuados mensalmente em correspondência aos serviços efetivamente prestados, mediante prévia apresentação da fatura, devidamente atestada, assegurando-se para sua quitação um prazo de 30 dias, a contar da data da apresentação da mesma e aceitação pela CONTRATANTE.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

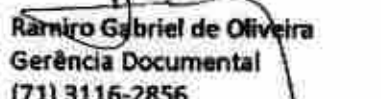
5) Validade da Proposta

90 dias.

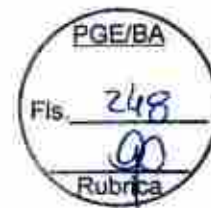
Cordialmente,



Rita de Cássia Calres
Gerente Comercial
(71) 3116-2805
rita.calres@egba.ba.gov.br



Ramiro Gabriel de Oliveira
Gerência Documental
(71) 3116-2856
ramiro.oliveira@egba.ba.gov.br



eventos populares 2015 (SÃO JOÃO E SÃO PEDRO), nos períodos de 20 a 24 de junho e 04 a 05 de julho de 2015. Empresa vencedora: SOFEL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ Nº 07.910.079/0001-42 - Lote Único com o seguinte valor: R\$ 9.200,02 (nove mil e noventa e dois reais e dois centavos). CONTA ORÇAMENTÁRIA: 3.20.801.0012.06.181.100.6023.9900.3.2.90.22.00.010000000.1 - Itaberaba-Ba, 17/06/2015. Luziana Biago-Ferreira - 3D PM Pregões, Homologação: Manoel Xavier de Souza Filho - TEN CEL PM Comandante do 11º BPM.

RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2015/11º BPM/ITABERABA

O Pregão Oficial, após análise e julgamento das propostas de preços, em conformidade com a Lei nº. 8.433/03 (alterada pelas Leis Estaduais nº 9.054/08 e nº 10.897/09), e Lei Complementar nº 123/09 e Resolução do Edital de Licitação nº 010/2015, que tem como objeto contratação de empresa para prestação de serviços para fornecimento de Al Lanche para as unidades militares empregadas no julgamento de eventos populares 2015 (SÃO JOÃO E SÃO PEDRO), nos períodos de 20 a 24 de junho e 04 a 05 de julho de 2015. Empresa vencedora: PÃO E PIRÓLA LOJA DE CONVERGÊNCIA LTDA, CNPJ Nº 08.292.677/0001-06- Lote Único com o seguinte valor: R\$ 10.585,08 (dez mil e quinhentos e oitenta e cinco reais e oito centavos). - CONTA ORÇAMENTÁRIA: 3.20.801.0012.06.181.100.6023.9900.3.2.90.20.00.010.000000.1 - Itaberaba-Ba, 17/06/2015. Luziana Biago-Ferreira - 3D PM Pregões, Homologação: Manoel Xavier de Souza Filho - TEN CEL PM Comandante do 11º BPM

RECURSOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2014 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressociação, em conformidade com a Lei Estadual nº 9.433/03 e disposições do Edital, torna pública para conhecimento dos interessados, que o recurso interposto pela IBERAMA SOCIALIZA EMPREENHIMENTOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LTDA, foi apreciado e julgado improcedente, instaurado com vista homologado e consequentemente, mantida a decisão anteriormente divulgada. Salvador, 17 junho de 2015. Maria Luiza Amorim Mendes-Presidente da CPA.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Empresa Baiana de Alimentos S/A - EBAL

AVISO DE RECURSO

A Empresa Baiana de Alimentos S/A - EBAL, através de sua COPEL, comunica aos interessados que o recurso administrativo interposto pela empresa TERMOCLAVE AMBIENTAL LTDA, informada sem o resultado de Lote 01 de Pregão Eletrônico nº 022/14, que tem como objeto a contratação de serviços de coleta, remoção e transporte com destinação final dos resíduos sólidos urbanos domiciliares e de comércio mesclados, foi julgado IMPROCEDENTE. Salvador, 17 de junho de 2015. Antonio Henrique Sampaio Garcia - Pregoeiro

Superintendência de Desenvolvimento Industrial e Comercial - SUDIC

AVISO DE RECURSO - LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2015. OBJETO: Contratação dos serviços de manutenção e limpeza por postos de serviços de natureza presencial na SUDIC. O Pregão Oficial da SUDIC, designado pela portaria nº 113/2015 publicada no DOE de 27.05/2015, comunica aos interessados que a empresa CIB3 Serviços Especializados LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.000.000/0001-00, cujo teor encontra-se nos autos de processo nº 1105150000104, estando o mesmo com vista transparente a todos os interessados no site da COPEL/SUDIC.

CONTRATOS

GABINETE DO GOVERNADOR

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 20/2015 - CONTRATO Nº 12/2015

Processo: 110100150010045 - Contratante: O Estado da Bahia, através do Gabinete do Governador - Contratado: TELEMAR NORTE-LESTE S/A. Objeto: Fomento da gram de vigência por mais 12 (doze) meses. Valor: R\$ 404.600,00 (quatrocentos e quatro mil e seiscentos reais). Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário. Forma de Pagamento: Mensal. Unidade Orçamentária/Gestora: 33.101/0001 - Projeto/Atividade: 2015 - Elemento de Despesa: 33.90.39 - Fonte: 100 - Data de Assinatura: 17.06.2015.

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 19/2015 - CONTRATO Nº 001.18.7J.BA.0

Processo: 110100150020616 - Contratante: O Estado da Bahia, através do Gabinete do Governador - Contratado: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA - PRODEX. Objeto: Fomento da gram de vigência por mais 12 (doze) meses. Valor: R\$ 26.174,40 (vinte e seis mil, cento e setenta e quatro reais e quarenta centavos). Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário. Forma de Pagamento: Mensal. Unidade Orçamentária: 33.101/0001 - Projeto/Atividade: 2000 - Elemento de Despesa: 33.90.39 - Fonte: 100 - Data de Assinatura: 13.06.2015.

CASA MILITAR

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº CMG-005/2014 - PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CMG010/2014 - CONTRATANTE: Casa Militar do Governador - CONTRATADA: Corbis Sistema de Segurança e Climatização Ltda. - ME, CNPJ nº 13.142.940/0001-04 - OBJETO: Prestação de controle de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistema CFTV TCRIP, com reposição de peças, no Atli do Odeão. - VALOR: R\$ 66.900,06 (sessenta e seis mil e noventa e nove reais e noventa e seis centavos). - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 2002 - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 e Fonte: 0100.0000000 - PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses, com início em 30/06/2015 e término em 29/06/2016 - REGIME DE EXECUÇÃO: empreitada por preço global - FORMA DE PAGAMENTO: 08 (oito) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº PGE 010/2015

Processo nº PGE001506763

Contratante: ESTADO DA BAHIA-PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Contratada: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

Objeto: Prestação de serviços especializados e contínuos de Atualização e Movimentação de Documentos para a Procuradoria Geral do Estado da Bahia, compreendendo os serviços de coleta, indexação, guarda, consulta, reprodução e digitalização de documentos, de acordo com as especificações e abrangências constantes no Termo de Referência, no valor global estimado de R\$ 640.220,00 (seiscientos e quarenta e seis mil duzentos e vinte reais). Unidade Gestora - 00.101, Fonte - 100113121, Projeto/Atividade - 2020, Elemento de Despesa - 33.90.38, Prazo: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura (05/06/2015).

RESUMO DE ADITIVO AO TERMO DE CESSAÇÃO DE USO TERMO ADITIVO 01

Processo nº PGE01002740

Cedente: Procuradoria Geral do Estado da Bahia

Cessionário: Secretaria de Administração do Estado da Bahia

Objeto: Prestação e vigência do Termo de Cessão, por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 10 de junho de 2015, ficando atenuadas e mantidas todas as demais condições do contrato que, direta ou indiretamente, não se conflitarem com o presente aditivo.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, IRRIGAÇÃO, PESCA E AQUICULTURA

Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB

RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE IMÓVEL Nº 025/11 PARTE: Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB e o Sr. Deo Lício de Al-

RESUMO DO CONTRATO - (RETIFICAÇÃO)

Processo nº PGE/2011500743 Publicado no DOE em 18/08/2015, página 07, onde se lê "Unidade de Gestão - 06.101, Fonte - 100/112121, Projeto/Atividade - 2020 Elemento de Despesa - 33.90.39", leia-se "Unidade de Gestão - 06.601, Fonte - 113 Projeto/Atividade - 7050 Elemento de Despesa - 33.90.39".

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

RESUMO DO CONTRATO Nº 031/2015

Processo nº: 000019000000. Contratante: Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. Contratada: Telmar Neri Ltda S/A. Objeto: Prestação de serviços de informática fixa contratada (STFC) Modalidade Lanche Diária Nacional e Internacional, Vigência: 12 (doze) meses. Regime de Execução: Empreitada por preço unitário. Forma de pagamento: Atualizada de crédito bancário ou crédito em conta corrente. Valor Global Estimado: R\$ 104.907,28 (cento e quatro mil, noventa e sete reais e vinte e oito centavos). Unidade Organizacional: 09.101.09.601.00.001. Unidade Gestora: 0602.3.09001.0000.0001. Ação: 04.122.902.2015.4302.04.122.152.2864.04.122.162.2865.04.122.152.4214. Programa: 502. Esportes de Despesa: 3.3.90.39. Fonte: 102.42 Assinatura: 27.06.2015.

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 17 AO CONTRATO Nº 054/2014

Processo nº: 000015003834. Contratante: Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. Contratada: Permutas Distribuidora S/A. Objeto: Suprimento sobre a parte da parcela mensal do contrato referente à taxa para abastecimento da frota de veículos na Capital e Região Metropolitana do Salvador - RMZ. Fone de Serviço, Alagoinhas e Santo Amaro. Regime de Execução: Empreitada por preço unitário. Forma de pagamento: Atualizada de crédito bancário ou crédito em conta corrente. Valor Estimado Mensal: R\$ 2.383.001,00 (dois milhões, quinhentos e oitenta e três mil, duzentos e um reais e sessenta e cinco centavos); para Valor Estimado Mensal Atualizado: R\$ 2.379.201,00 (dois milhões, quinhentos e setenta e nove mil, duzentos e um reais e sessenta e cinco centavos). Unidade Gestora: 0001. Ação (Projeto/Atividade): 2000. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.01. Fonte: 0.100.000000. Assinatura: 29.06.2015.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, IRRIGAÇÃO, PESCA E AQUICULTURA

Bahia Pesca S/A

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 20/2015 Partes: BAHIA PESCA S/A E TELEMAR NORTE LESTE S/A - OBJETO: Serviço Fidejussor Modalidade longa distância nacional e internacional-VIGÊNCIA: 12 meses. VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 64.000,00. Dotação Organizacional: Unidade Organizacional: 10.501. Unidade Gestora: 001. Fonte: 0.100.000000. Projeto/Atividade: 2015. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Base Legal: Lei: ESTADUAL: 453/03.

Empresa Baiana de Desenvolvimento Agrícola - EBDA

TERMO DE APOSTILAMENTO ao contrato nº 001001010006. CONTRATANTE: EBDA CNPJ: 14.104.191/0001-13 CONTRATADA: OBJETO: LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA - ME, CNPJ: 03.851.888/0001-88. OBJETO: Para atender as requeres financeiras do contrato que cometa para Dotação Organizacional: 3.111.401. Fonte: 0.100.000000. Projeto/Atividade: 8094 elemento de despesa: 3.3.90.39.00 (3.3.90.37.00 Unidade Gestora: 001. VIGÊNCIA: 15.04.2015 a 14.04.2016. Ass. em: 15.04.2015.

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia - FAPESB

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2013 - FAPESB/TELEMAR NORTE LESTE S/A. Objeto: Fica prorrogada a vigência do Contrato pelo período de 12 meses a partir de 09 de julho de 2015 e término em 08 de julho de 2016. Assinam: Eduardo Santana de Almeida, Dir. Geral FAPESB e Contratado.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - CMP
PUBLICAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL NAS MODALIDADES REGISTRO DE PREÇOS E DISPENSA - RESUMO DE RFM

ITEM	DESCRIÇÃO	MOEDAS	VALOR R\$	PROCESSO
01.004.0002.0015	IMPRESSÃO COMERCIAL EM QUANTIDADE	04.11.20.000-00	344,00	0000000000
01.004.0004.0015	IMPRESSÃO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO	04.11.20.000-00	148,00	0000000000
01.004.0005.0015	IMPRESSÃO COMERCIAL EM QUANTIDADE	04.11.20.000-00	317,74	0000000000
01.004.0006.0015	IMPRESSÃO COMERCIAL EM QUANTIDADE	04.11.20.000-00	276,00	0000000000
01.004.0007.0015	IMPRESSÃO COMERCIAL EM QUANTIDADE	04.11.20.000-00	104,00	0000000000

Salvador, 01 de julho de 2015. Maira Silva da Mota, Coordenadora de Material e Patrimônio

SECRETARIA DE CULTURA

RESUMO DO TERMO DE ADESÃO

TOMADOR DO SERVIÇO: Estado da Bahia-Secretaria de Cultura. OBJETO: Realização de apresentação artística conforme credenciamento aprovado através do Protocolo nº 234, de 14 de setembro de 2012 e da Portaria nº 275, de 19 de setembro de 2014. DOTAÇÃO: Unidade Organizacional: 3.32.101 - APO. Fonte: 324. Projeto/Atividade: 7095. Elemento de Despesa: 33.90.36 ou 33.90.38. FÓRUM: Comércio de Salvador, capital do Estado da Bahia. ASSINA PESA EXECUT. Artista: Jorge Pinhal

Termo de Adesão nº 20/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Pedro Antônio - Estú: Samba - Representante: Arnaldo Rafael Nêves de Sousa - CPF: 276.542.095-15 - Artista: Samba: Grupo Temporário de Samba - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Termo de Adesão nº 20/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Pedro Antônio - Estú: Samba - Representante: Zevildo de Jesus - CPF: 188.021.785-15 - Artista: Samba: Grupo Aio 7 - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Termo de Adesão nº 25/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Pedro Antônio - Estú: Samba - Representante: Aldeide Conceição Guimarães - CPF: 289.674.825-01 - Artista: Samba: Vóte de Oze - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Termo de Adesão nº 25/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Pedro Antônio - Estú: Samba - Representante: Gerardo Santos - CPF: 404.016.180-67 - Artista/Banda: Apocal - e Impresário: Lázaro - cachê: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Termo de Adesão nº 257/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Treza Batista - Estú: Samba - Representante: Marcos Luiz Fátima de Melo - CPF: 261.406.355-49 - Artista: Samba: Grupo Na no Madeni - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Termo de Adesão nº 290/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Treza Batista - Estú: Samba - Representante: Raimundo Reis da Cruz - CPF: 911.815.555-16 - Artista/Banda: Grupo Partido Popular - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Termo de Adesão nº 290/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Quincas Bento D'Água - Estú: Samba - Representante: José Carlos da Conceição Teixeira - CPF: 138.438.466-41 - Artista/Banda: Catadinho da Samba - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Termo de Adesão nº 290/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Quincas Bento D'Água - Estú: Samba - Representante: Aldenir Correa de Souza - CPF: 908.093.100-06 - Artista/Banda: Cama de Voz - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Termo de Adesão nº 291/2015 - Data de Apresentação: 02.07.2015 - Largo Quincas Bento D'Água - Estú: Samba - Representante: Associação Cultural e Carnavalesca Tambora e Cora - CPF: 11.181.222/0001-74 - Artista/Banda: Gal na Boca - cachê: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural - IPAC

RESUMO DO TERMO DE TRANSAÇÃO PREVENTIVA DE LITÍGIO

Termo de Transação Preventiva de Litígio ao Contrato nº 501/12. 1ª Transator: Alamo Serviço de Informática (S/A) 2ª Transator: Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural do Estado da Bahia - IPAC. Objeto: o 1º transator sobre mais do pagamento das parcelas de reajuste referentes aos meses de janeiro a abril de 2015, conforme constância no processo nº 0027/00006505. Data: 01/07/15. Assinam: Mairi Póli de Melo - 1ª Transator e João Carlos Cruz de Oliveira - 2ª Transator.