



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Procuradoria Geral do Estado  
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS - PGE/DG/DA/CC

Modalidade de Licitação	Número
Dispensa	058/2020

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA, ATRAVÉS DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO E A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA, PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM**

#### CONTRATO Nº 004/2021

O ESTADO DA BAHIA, neste ato representado pelo(a) Dr. PAULO MORENO CARVALHO, titular da PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, CNPJ nº 04.139.403/0001-77, situada na 3ª Avenida, 370, CAB, CEP: 41.745-005, Salvador/Bahia autorizado pelo Decreto de delegação de competência publicado no D.O.E. de 08/01/2015, 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. ROBERTO PEREIRA DE BRITTO, RG nº 909167, CPF nº 112.577.415-00 de acordo com o Decreto publicado dia 04 de abril de 2019 e o Diretor Técnico, SR. MARCOS EMÍLIO BARBOSA DOS SANTOS, RG nº 06610595-10, CPF nº 740.794.595-10, nomeado através de Decreto publicado em 13 de dezembro de 2016, doravante denominada CONTRATADA, em face do constante no processo nº. 006.7548.2020.0010856-39, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei estadual nº 9.433/05, pelas normas gerais da Lei nº 8.666/93, e respectivas alterações, bem como pela legislação específica, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços especializados e continuados de Arquivamento e Movimentação de Documentos para a Procuradoria Geral do Estado da Bahia, de acordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta apresentada pela CONTRATADA, que integram este instrumento na qualidade de Anexos I e II, respectivamente.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial §1º 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. [NOTA: subcontratação vedada]

#### [SERVIÇOS CONTÍNUOS]

#### CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar do dia 08 de junho de 2021, será de 12 (doze) meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 140 da Lei estadual nº 9.433/05.

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

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

#### CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA

( x ) A garantia contratual será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo recair sobre qualquer das modalidades previstas no §1º do art. 136 da Lei estadual nº 9.433/05.

§1º Sob pena da caracterização de inadimplemento contratual, a prova da garantia, na hipótese de opção pela modalidade caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, admitindo-se, para o seguro-garantia e a fiança bancária, que a comprovação seja feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias daquela data, sem o que fica vedada, em qualquer caso, a realização de pagamento.

§2º A garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.

§3º A CONTRATADA ficará obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada, bem como a atualizar o seu valor nas mesmas condições do contrato.

§4º No caso de seguro-garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador.

§5º A CONTRATADA deverá atualizar a garantia sempre que houver alteração contratual, no mesmo prazo deferido para a comprovação da garantia originária, visando assegurar a cobertura das modificações procedidas.

§6º Será recusada a garantia que não atender às especificações solicitadas, devendo ser notificada a CONTRATADA para que, no prazo de 05 (cinco) dias, sane a incorreção apontada ou, no caso de títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, promova a substituição por caução em dinheiro.

§7º O retardamento, a falta da apresentação ou a não substituição da garantia impedirá a realização do pagamento das faturas apresentadas, sem prejuízo da incidência de multa moratória, da rescisão do contrato nos termos do art. 167, inc. III, da Lei nº 9.433/05 e das demais cominações legais.

§8º A devolução da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações pactuadas.

#### CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO

( x ) Serviço com empreitada por preço ( ) global ( x ) Unitário

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

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

ITEM 1 - ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (IMPLEMENTAÇÃO)				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
Coleta de Documentos	Caixa Padrão	2.000	R\$ 1,85	R\$ 3.700,00
Indexação	Caixa Box	2.000	R\$ 0,90	R\$ 1.800,00
Total				R\$ 5.500,00

ITEM 2 - SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (MANUTENÇÃO)				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor estimado anual
Guarda de documentos	Caixa Padrão	8.000	R\$ 2,75	R\$ 264.000,00
Guarda de documentos	Caixa Box	6.000	R\$ 0,62	R\$ 44.640,00
Consulta	Caixa – Box/padrão	62	R\$ 5,00	R\$ 3.720,00
Total				R\$ 312.360,00

ITEM 3 - DIGITALIZAÇÃO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
Digitalização até A3	Imagem	20.000	R\$ 0,25	R\$ 5.000,00
Total				R\$ 5.000,00

**RESUMO - PREÇOS**

SERVIÇO	VALOR ESTIMADO ANUAL	FORMA DE PAGAMENTO
Item 1 – Implementação do acervo	R\$ 5.500,00	Única
Item 2 – Guarda de Documentos (Manutenção)	R\$ 312.360,00	Mensal
Item 3 - Digitalização	R\$ 5.000,00	Mensal
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 322.860,00</b>	

§1º Estima-se para o contrato o valor global de R\$ 322.860,00 (trezentos e vinte e dois mil oitocentos e sessenta reais).

Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações. [NOTA: Excepcionar esta cláusula, quando algum tipo fornecimento for de responsabilidade do CONTRATANTE]

**CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Unidade FIPLAN	Função	Subfunção	Programa	P/A/OE
06.601	03	092	315	4704
Região/planejamento	Natureza da despesa	Destinação do recurso	Tipo de recurso orçamentário	
7800	339039	154/354	Normal	

**CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além das determinações contidas no instrumento convocatório, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

**[SERVIÇOS EM GERAL]**

- I. designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução do contrato, inclusive para atendimento de emergência, servindo de interlocutor e canal de comunicação entre as partes;
- II. executar o objeto deste contrato de acordo com as especificações técnicas constantes do instrumento convocatório e do presente contrato, nos locais, dias, turnos e horários determinados;
- III. manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente do objeto deste contrato;
- IV. zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados

- pele CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- V. comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
  - VI. atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;
  - VII. respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
  - VIII. reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando as instalações na mais perfeita condição de funcionamento;
  - IX. arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
  - X. manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;
  - XI. providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
  - XII. efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato;
  - XIII. adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
  - XIV. emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação;
  - XV. observar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao objeto do contrato;
  - XVI. executar os serviços sem solução de continuidade durante todo o prazo da vigência do contrato;
  - XVII. prover as instalações, aparelhamento e pessoal técnico exigidos na licitação;
  - XVIII. alocar durante todo o período de execução do objeto a equipe técnica mínima exigida no instrumento convocatório, admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo CONTRATANTE.
  - XIX. providenciar o cadastramento de seu representante legal ou procurador no site [www.comprasnet.ba.gov.br](http://www.comprasnet.ba.gov.br), para a prática de atos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**Parágrafo único.** Além das determinações acima descritas, a CONTRATADA que estiver sujeita à determinação do art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, deverá, no que concerne à aprendizagem: **[NOTA: se houver necessidade de estipulação de outro bloco de obrigações, renumerar o parágrafo único para §1º e acrescer novo parágrafo]**

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

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

#### CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- I. fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura;
- II. realizar o pagamento pela execução do objeto contratual;
- III. proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial, no prazo legal.

#### CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

Compete especificamente à fiscalização, sem prejuízo de outras obrigações legais ou contratuais: **[NOTA: acrescer, se necessário, atividades específicas do objeto contratual]**

- I. exigir da CONTRATADA o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
- II. rejeitar todo e qualquer material de má qualidade ou não especificado;
- III. relatar ao Gestor do Contrato ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;
- IV. dar à autoridade superior imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a CONTRATADA, ou mesmo à rescisão do contrato.

§4º Fica indicada como a área responsável pela gestão do contrato: Coordenação de Arquivo.

§5º Fica indicado como gestor deste Contrato o servidor Celidalva Alves, matrícula: 06.519.804-6

§6º Fica(m) indicado(s) como fiscal(is) deste Contrato o(s) servidor(es): Fabiana Priscilla Senna Ferreira, matrícula: 06.492.693-3.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – RECEBIMENTO DO OBJETO

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

**[AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS (EXCETO ENGENHARIA)]**

- I. se a verificação da conformidade do objeto com a especificação, bem assim do cumprimento das obrigações acessórias puder ser realizada de imediato, será procedido de logo o recebimento definitivo;
- II. quando, em razão da natureza, do volume, da extensão, da quantidade ou da complexidade do objeto, não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.
- §1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento definitivo far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.
- §2º Na hipótese de não ser lavrado o termo circunstanciado ou de não ser procedida a verificação dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao CONTRATANTE nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos
- §3º O recebimento definitivo de compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.
- §4º Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do CONTRATANTE, não dispondo o TERMO DE REFERÊNCIA de forma diversa, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos.
- §5º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:
- I. gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II. serviços profissionais;
- III. serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- §6º Salvo disposições em contrário constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.
- §7º O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis.
- §8º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- §9º Com a conclusão da etapa do recebimento definitivo, a CONTRATADA estará habilitada a apresentar as nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - PAGAMENTO**

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

- §1º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) somente deverá(ão) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado.
- §2º Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento definitivo, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.
- §3º O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.
- §4º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, sujeitando-se às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.
- §5º O processo de pagamento, para efeito do art. 126, inciso XVI, da Lei estadual nº 9.433/05, deverá ser instruído com a prova da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, o que poderá ser aferido mediante consulta ao Registro Cadastral ou a sites oficiais, considerando-se como marco final desta demonstração a data de conclusão da etapa do recebimento definitivo.
- §6º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, de circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará 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.
- §7º Em caso de mora nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, será observado o que se segue:
- I. a atualização monetária será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*;
- II. nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até 15 (quinze) dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias, em conformidade com o inc. II do art. 82 da Lei nº 9.433/05.
- §8º Optando a CONTRATADA por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada no **caput**, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA**

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta.

- §1º Após o prazo de 12 meses a que se refere o **caput**, a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05.
- §2º A revisão de preços, nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, dependerá de requerimento da CONTRATADA quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, devendo ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- §3º O requerimento de revisão de preços deverá ser formulado pela CONTRATADA no prazo máximo de um ano a partir do fato que a ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei nº 10.406/02.
- §4º A revisão de preços pode ser instaurada pelo CONTRATANTE quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no contrato, conforme o art. 143, inc. II, alínea "e", da Lei estadual nº 9.433/05.

**CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA– ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – SANÇÃO DE MULTA

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

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

- I. Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
- II. Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento ou do serviço já realizado.
- III. O atraso no cumprimento da obrigação principal ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento ou do serviço em mora.

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

- I. Em caso de descumprimento total da obrigação acessória, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
- II. Caso o cumprimento da obrigação acessória, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
- III. O atraso no cumprimento da obrigação acessória ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
- IV. Caso não seja possível identificar o valor ou custo da obrigação acessória descumprida, a multa será arbitrada pelo CONTRATANTE, em valor que não supere 1% da sanção pecuniária que seria cabível pelo descumprimento da obrigação principal.

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

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

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

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

§7º Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

§8º Caso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA VINCULAÇÃO AO PROCESSO DA INEXIGIBILIDADE

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo de contratação, referido no preâmbulo deste instrumento, inclusive anexos e adendos, e na proposta da licitante vencedora.

**CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – FORO**

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

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

**ANEXO I**





ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Procuradoria Geral do Estado  
Coordenação de Arquivo - PGE/DG/DA/CA

**INFORMAÇÕES PARA PROCESSO**

PROCESSO Nº 006.7548.2020.0010856-39

**Interessado:** Diretora Administrativa

**Assunto:** Contratação de serviços especializados e continuados de Movimentação e Guarda de Documentos

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

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.

**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 ainda 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.

**DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** Os serviços serão prestados na cidade de Salvador.

**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). S.

**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. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**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.

**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: Equipe de Arquivistas:

Curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC.



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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: a) Ensino médio completo

Equipe de Triagem: Ensino médio completo Noções de redação, informática, em especial, Windows, Office e Broiñice.

Equipe de Movimentação de Documentos: a) Ensino médio completo

#### 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, semanalmente, a base de dados do sistema já utilizado para que seja viabilizado controle de localização das pastas 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:

Utilizar preferencialmente plataforma web, linguagem de programação, NET C# e Banco de Dados SQL Server. Qualquer que seja a plataforma utilizada, obrigatoriamente é necessário que as plataformas utilizadas sejam perfeitamente compatíveis para integração com aquelas utilizadas pelo CONTRATANTE, permitindo, inclusive, a completa e perfeita migração dos dados, quando solicitado, para o sistema do CONTRATANTE, sendo de total responsabilidade do CONTRATADO esta migração.

Permitir a execução de, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais, de forma on une:

- Consulta das pastas armazenadas para fins de movimentação;
- Consulta ao histórico de movimentação das pastas; 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.

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.

#### MÉDIA ESTIMADA DE DEMANDA DOS SERVIÇOS OBJETO SUBITEM DA ESTIMATIVA UNIDADE OBJETO MENSAL

Descrição	Unidade	Qtde
Guarda de documentos em caixa padrão	Caixa Padrão	8.000
Guarda de documentos em caixa box	Caixa Box	6.000
Consulta com serviço de entrega	Caixa/Pasta	200



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Digitalização de documentos com envio de imagens	Imagem	20.000
--------------------------------------------------	--------	--------

\*Excluída a primeira coleta cuja estimativa inicial é de aproximadamente 2.500 caixas. Estimativa final do volume do acervo (final do contrato): aproximadamente 20.000 caixas.

O pagamento referente ao item Guarda de pastas devera ser feito mediante o número de pastas efetivamente guardadas.

O valor apresentado na tabela acima representa uma estimativa da média a ser alcançada ao longo do período contratual.

#### ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

##### 11.1. COLETA DE DOCUMENTOS

11.1.1. Descrição dos Serviços: Consiste no recolhimento de pastas 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 nas diversas Unidades do CONTRATANTE na Cidade de Salvador;

11.1.1.2.

Somente em casos específicos e mediante expressa autorização do CONTRATANTE a coleta poderá ser feita em outras formas de acondicionamento "pastas ou equivalentes";

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

11.1.1.4. Caberá a Equipe de Coleta validar a quantidade de caixas demandadas para coleta com o número efetivo de caixas disponibilizadas. Em caso de divergência, cabe à Equipe de Coleta informar ao CONTRATANTE (Gestor do Contrato) o número de caixas efetivamente coletadas para que esta providencie a validação da informação. Independentemente da divergência, todas as pastas 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 caixas e ou pastas coletadas para a Equipe de Triagem.

11.1.1.6. Caberá à Equipe de Triagem conferir, manualmente ou através de leitores de códigos de barra, quando for o caso, o conteúdo das pastas 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 caixa deverá ser devolvida, com todo seu conteúdo, ao remetente, acompanhada de justificativa, com uma cópia desta remetida ao CONTRATANTE (Gestor do Contrato) para controle do faturamento e acompanhamento das demandas de arquivamento.

11.1.1.6.1.1. Na hipótese de devolução por inconsistência, será abatido do faturamento seguinte o valor proporcional.

11.1.1.7. As atividades da Equipe de Triagem encerram-se com a entrega das caixas triadas para a Equipe de Arquivistas.

11.1.1.8. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de caixas coletadas.

11.1.1.9. Em casos específicos de coleta de documentos em pastas com outras medidas, deverá ser feita a conversão destas para caixas de acordo com seu volume.

11.1.2. Prazo para conclusão das atividades:



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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 triagem das pastas coletadas deverá ser de 01 (um) dia útil após o recebimento das caixas pela Equipe de Coleta.

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 cinco por cento do quantitativo de caixas arquivadas à época da infração contratual por DIA DE ATRASO.

11.1.3. Frequência da unidade:

As coletas devem ser feitas nos horários de funcionamento das unidades, 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.

11.1.4. Coeficiente atual de produtividade:

Coleta de caixas: 200 caixas/mês

Triagem de caixas: 200 caixas/mês

200 caixas coletadas/operador/mês (Equipe de coleta)

200 triadas/operador/mês (Equipe de triagem)

11.2. GUARDA DE PASTAS

11.2.1. Descrição dos Serviços:

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

11.2.1.1. Caberá à Equipe de Movimentação acondicionar os documentos nas caixas, mantendo a identificação da caixa fornecida pela unidade de origem e, quando cabível, acrescentando etiqueta que identifique a localização da caixa no Arquivo.

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

11.2.1.1.2. As caixas, quando solicitadas pelo CONTRATANTE, deverão ser separadas pela Equipe de Movimentação e entregues à Equipe de Arquivistas. A Equipe de Arquivistas deverá localizar no sistema TODAS as caixas vinculadas à pasta originária para que sejam os documentos todos consolidados - seguindo a ordem cronológica, antes da entrega da caixa - completa - ao CONTRATANTE. Se houver mais de um documento a ser arquivado na mesma caixa, deve-se aguardar a colocação de todos os documentos.

11.2.1.1.3. A Equipe de Arquivistas, após cumprimento do quanto descrito no item 11.2.1.1.2, deverá entregar a caixa para que a Equipe de Movimentação entregue a caixa ao CONTRATADO ou archive o documentos em local adequado, devidamente registrado em sistema. /7

11.2.1.1.4. O arquivamento de documentos avulsos será objeto de capacitação prestada por servidores do CONTRATANTE à CONTRATADA, com carga horária a ser definida pelas partes.

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

11.2.1.3. As atividades da Equipe de Movimentação encerram-se com a devida alocação das caixas nas estantes/prateleiras.



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

11.2.1.4.1. Quando demandado pelo CONTRATANTE, é obrigação do CONTRATADO o fornecimento de caixas necessárias para arquivamento de documentos, devendo ser estipulado valor individual.

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

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

11.2.1.5.2. Conferência do conteúdo das caixas enviadas por todas as unidades;

11.2.1.5.3. Ambiente dotado de conjunto de estantes com capacidade para armazenamento de até o equivalente a 60.000 caixas;

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

11.2.1.5.5. 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;

11.2.1.6. 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.

Segurança:

A área que circunda os prédios deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;

Dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 horas;

Dispor de brigada de incêndio 24 horas;

Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;

Existência de extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações / normas legais existentes e aplicações específicas;

Dispor de sistema de detecção de incêndios;

Dispor de sistema de pára-raios, em conformidade com a legislação vigente;

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.



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

11.2.1.4.1. Quando demandado pelo CONTRATANTE, é obrigação do CONTRATADO o fornecimento de caixas necessárias para arquivamento de documentos, devendo ser estipulado valor individual.

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

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

11.2.1.5.2. Conferência do conteúdo das caixas enviadas por todas as unidades;

11.2.1.5.3. Ambiente dotado de conjunto de estantes com capacidade para armazenamento de até o equivalente a 60.000 caixas;

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

11.2.1.5.5. 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;

11.2.1.6. 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.

Segurança:

A área que circunda os prédios deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;

Dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 horas;

Dispor de brigada de incêndio 24 horas;

Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;

Existência de extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações / normas legais existentes e aplicações específicas;

Dispor de sistema de detecção de incêndios;

Dispor de sistema de pára-raios, em conformidade com a legislação vigente;

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.



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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 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 caixas padronizadas com indexadores definidos pelo CONTRATANTE, incluindo o uso efetivo e comprovável de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade das caixas;

b) O sistema deverá permitir online:

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

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 backup 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 caixas armazenadas, caixas movimentadas e pastas/documentos avulsos arquivados.

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 caixa no sistema cabível.

11.3.3. Frequência por unidade:

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

11.3.4. Estimativa final de produtividade:

20.000 armazenadas no final do contrato.

200 caixas armazenadas/mês (Equipe de Movimentação)

#### 11.4. MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

##### 11.4.1. CONSULTA A DOCUMENTOS

11.4.1.1. Descrição dos Serviços:

a) Consiste na retirada de caixas do Arquivo para fins de consulta através de solicitação do usuário.



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

---

11.4.1.1.1. A recuperação e disponibilização de 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 caixa/ pasta no acervo, bem como da recuperação da mesma;

11.4.1.1.1.3. Entrega - envio da caixa, envio da cópia ou original da pasta recuperada, conforme solicitado pelo usuário, via rede, Internet, Intranet, fax ou transporte terrestre;

11.4.1.1.1.4. Devolução - encaminhamento da caixa/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 Arquivistas receberem a solicitação de consulta enviada pelo CONTRATANTE e indicar à Equipe de Movimentação a localização da (s) caixa/pasta (s) solicitada (s) no acervo.

11.4.1.1.4. Caberá à Equipe de Movimentação recuperar a (s) caixas/pastas(s) solicitada (s) e entregá-la (s) à Equipe de Arquivistas para que esta registre no sistema informatizado a movimentação da mesma e providencie a remessa da (s) caixas/pasta (s) ao CONTRATANTE.

11.4.1.1.5. As atividades da Equipe de Arquivistas encerram-se com a entrega da (s) caixa (s) solicitada (s) à Equipe de Coleta, que providenciará remessa desta para o CONTRATANTE.

11.4.1.2. Prazos para conclusão das atividades:

11.4.1.2.1. O prazo para consulta às pastas 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 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 caixa/pasta (s) em caráter urgentíssimo, o CONTRATANTE poderá efetuar solicitação extraordinária ao CONTRATADO, que providenciará encaminhamento da (s) caixa/pasta (s) 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 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 arquivadas à época da infração contratual.

11.4.1.3. Frequência por unidade:

a)As consultas serão feitas sob demanda do CONTRATANTE.

11.4.1.4. Coeficiente atual de produtividade:

4.000 consultas/mês. 200 caixas consultadas/dia.

## 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



ESTADO DA BAHIA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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



Documento assinado eletronicamente por Fabiana Priscilla Senna Ferreira, Coordenador IV, em 21/05/2020, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 00018779773 e o código CRC D1771549.

Referência: Processo nº 006.7548.2020.0010856-39

SEI nº 00018779773

**ANEXO II**





Salvador, 01 dezembro de 2020

**Proposta Comercial nº28 /2020 V 3**

Assunto: Prestação de Serviços de Gestão Documental

Procuradoria Geral do Estado - PGE  
Fabiana Priscila Senna Ferreira  
Coordenadora IV

Prezada Senhora,

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

**1) Orçamento**

**Item 1: Seção de Organização e Guarda de Documentos (Implementação)**

SERVIÇO	UND	QUANT	Valor Unitário	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Coleta	Caixa-padrão	2.000	R\$ 1,85	-	R\$ 3.700,00
Indexação <sup>2</sup>	Caixa-box <sup>3</sup>	2.000	R\$ 0,90	-	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$ 5.500,00</b>

1 – A coleta é realizada com o quantitativo mínimo de 50 caixas;

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

3 – Se o cliente necessitar que sejam indexados os documentos (conteúdo da caixa), a quantidade de indexação será levantada multiplicando-se o número de caixas pelo número estimado de processos por caixa (20), e será preciso emitir uma nova proposta.

**Item 2: Seção de Organização e Guarda de Documentos (Manutenção)**

SERVIÇO	UND	QUANT	Valor Unitário	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Guarda de documentos	Caixa-padrão	8000	2,75	R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00
Guarda de documentos	Caixa-box	6000	0,62	R\$ 3.720,00	R\$ 44.640,00
Consulta	Caixa-box/padrão	62	R\$ 5,00	R\$ 310,00	R\$ 3.720,00
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$ 312.360,00</b>

**Item 3: Seção de Microfilmagem e Digitalização**

Serviço	Quant	Valor	Total (R\$)
Digitalização até A3	20.000	0,25	R\$ 5.000,00

**Totais**

Item	Valor mensal	Valor anual
Implantação do acervo (Implementação)	-	R\$ 5.500,00
Guarda de Documentos (Manutenção)	R\$ 26.030,00	R\$ 312.360,00
Digitalização		R\$ 5.000,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 322.860,00</b>

\*No total do valor mensal não foi considerado o valor da implementação, pois é cobrado apenas uma vez quando da execução do trabalho, mas é considerado no total anual.

**2) Descrição dos serviços**

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

**a) Coleta**

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

**b) Indexação de Campo para Caixa/Processo**

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

**c) Consulta**

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

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

**a) Preparação de Documentos**

Atividade de protocolo (recebimento e conferência); serviços de arrumação de documentos obedecendo a critérios pré-estabelecidos para cada lote de documentos, ao mesmo tempo em que,



caso haja necessidade, dobra, desdobra, cola, recupera bordas danificadas, aplica carimbo com informações, retira grampos, cliques, fitas adesivas, ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes, além de montar lotes de documentos (a documentação posterior a digitalização serão devidamente acondicionados, conforme estavam antes do processo de preparação, retornando a sua originalidade, se for possível). O produto final desta etapa consiste nos documentos ajustados para digitalização de maneira uniforme sem nenhuma obstrução.

#### b) Captura

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

#### c) Inspeção de Imagens

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

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

### 3) Forma de Pagamento

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

### 4) Contato

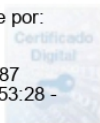
Estamos à disposição para esclarecimentos sobre a proposta através dos telefones: 3117-2535-2130.

### 5) Validade da Proposta

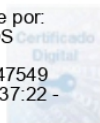
90 dias.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente por:  
LUCIANA SILVA DE  
CARVALHO  
RIBEIRO:89773381587  
Data: 01/12/2020 13:53:28 -  
03:00



Assinado digitalmente por:  
NADJA DOS SANTOS  
OLIVEIRA  
CARVALHO:63377047549  
Data: 01/12/2020 14:37:22 -  
03:00





Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Pereira de Britto, Diretor Geral**, em 08/06/2021, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Moreno Carvalho, Procurador Geral do Estado**, em 15/06/2021, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jucilene Meneses do Sacramento Bispo, Assistente de Procuradoria**, em 15/06/2021, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Inês Maria Nascimento Santos, Analista Procurador Área Ap Adm**, em 15/06/2021, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00030881233** e o código CRC **38FDE515**.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### RESUMO DE CONTRATO

Processo SEI nº 006.7548.2020.0010856-39

Contrato nº. PGE 004/2021 - Dispensa nº 058/2020

Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

Objeto: Serviços especializados e continuados de Arquivamento e Movimentação de Documentos para a PGE, no valor global estimado de R\$ 322.860,00 (trezentos e vinte e dois mil oitocentos e sessenta reais), Unidade Orçamentária - 06.601, Fontes - 154/354, Projeto/Atividade - 4704, Elemento de Despesa - 33.90.39. Prazo: 12 (doze) meses, a partir de 08/06/2021. Regime de Execução/Forma de Pagamento: Empreitada por preço unitário.

Setor Responsável pela Gestão Contratual: Coordenação de Arquivo e Documentação

Gestora: Celidivalva Alves Ribeiro Bastos

Fiscal: Fabiana Priscilla Senna Ferreira

### RESUMO DE CONTRATO

Processo: SEI 006.0409.2021.0007522-03

Contrato: nº PGE 024/2021- Pregão Eletrônico nº 002/2021

Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Contratada: **CENTRO DE PESQUISA EM INFORMÁTICA LTDA.**

Objeto: Serviços de Solução de Endpoint Visibility Access Security - EVAS, doravante denominada Solução de EVAS, contemplando licença de uso com manutenção e suporte técnico de softwares à sua operacionalização, visando garantir o controle, políticas de conformidade, a visibilidade e a segurança no acesso à rede da Procuradoria Geral do Estado da Bahia - PGE/BA, no valor global estimado de R\$ 325.000,00 (trezentos e vinte e cinco mil reais), Unidade Orçamentária - 06.601, Fonte - 154, Projeto/Atividade - 5121, Elemento de Despesa - 33.90.40. Prazo: 36 (trinta e seis) meses, a partir da data da assinatura (15/06/2021). Regime de Execução/Forma de Pagamento: Empreitada por preço unitário.

Setor Responsável pela Gestão Contratual: Coordenação de Gestão Estratégica - CGE

Gestor: Eduardo Jorge Rodrigues Brandão

Fiscal: Maurício de Cerqueira Pereira

### RESUMO DE ADITIVO CONTRATUAL

**Termo Aditivo 02 (Contrato PGE 020/2019)**

Processo nº 006.7550.2019.0009274-54

Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Contratada: **PEDRO REFRIGERAÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA-ME**

Objeto: Prorrogar o contrato por 12 (doze) meses, com início em 18/06/2021 e término em 17/06/2022, cujas despesas serão atendidas pela Unidade Orçamentária - 06.601, Fontes - 154/354, Projeto/Atividade - 2000, Elemento de Despesa - 33.90.39, retificadas as cláusulas em desacordo com as modificações ora inseridas e ratificadas as demais.

### RESUMO DE ADITIVO CONTRATUAL

**Termo Aditivo 02 (Contrato PGE 021/2019)**

Processo nº 006.7550.2019.0009285-15

Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Contratada: **PEDRO REFRIGERAÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA-ME**

Objeto: Prorrogar o contrato por 12 (doze) meses, com início em 18/06/2021 e término em 17/06/2022, cujas despesas serão atendidas pela Unidade Orçamentária - 06.601, Fontes - 154/354, Projeto/Atividade - 2000, Elemento de Despesa - 33.90.39, retificadas as cláusulas em desacordo com as modificações ora inseridas e ratificadas as demais.

### RESUMO DE ADITIVO CONTRATUAL

**Termo Aditivo 02 (Contrato PGE 026/2019)**

Processo nº 006.7550.2019.0010056-07

Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Contratada: **FLORICULTURA PARAISO LTDA - EPP**

Objeto: Prorrogar o contrato por 12 (doze) meses, com início em 03/07/2021 e término em 02/07/2022, cujas despesas serão atendidas pela Unidade Orçamentária - 06.601, Fonte - 154, Projeto/Atividade - 2000, Elemento de Despesa - 33.90.30, retificadas as cláusulas em desacordo com as modificações ora inseridas e ratificadas as demais.

**ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GESTOR/FISCAL** - Conforme art. 3º da Portaria PGE nº 041 de 30 de abril de 2019

**Setor Responsável pela Gestão Contratual:** Assessoria de Comunicação Social

**Instrumento:** Contrato PGE 013/2021

**Objeto:** Serviços de Design Gráfico

**Empresa:** MONICA DE LIMA SANTIAGO

**Gestora:** Waldimara Silva Santana

**Fiscal:** Thais Ribeiro dos Santos Bahia

**Setor Responsável pela Gestão Contratual:** Procuradoria Judicial

**Instrumento:** Contrato PGE 041/2019

**Objeto:** Serviço de seleção e recorte eletrônico de publicações de decisões e despachos judiciais através de integração automatizada de sistemas, proferidos em ações em que o Estado da Bahia figure como parte no Diário do Poder Judiciário(capital e interior), no Diário da Justiça Federal - Seção Bahia, no Diário da Justiça do Trabalho - TRT 5ª Região (Capital e Interior) e nos Diários

do Tribunal Regional Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Superior Tribunal do Trabalho e do Supremo Tribunal Federal.

**Empresa:** AUTOCLIP SERVIÇOS PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - LTDA.

**Gestora:** Kariny Queiroz de Souza

**Fiscal:** Rafaela Marques Vieira Nery

**Setor Responsável pela Gestão Contratual:** Coordenação de Gestão Estratégica

**Instrumento:** Contrato PGE 011/2017

**Objeto:** Serviços de sustentação, garantia de evolução tecnológica e funcional, suporte técnico personalizado e serviços sob demanda, visando a manutenção, para o Sistema SAJ/Procuradorias, da Procuradoria Geral do Estado da Bahia.

**Empresa:** SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA.

**Gestor:** Eduardo Jorge Rodrigues Brandão

**Fiscal:** Vito Magarão

Obs. Designação retroativa à 10/05/2021

**Setor Responsável pela Gestão Contratual:** Coordenação de Gestão Estratégica

**Instrumento:** Contrato PGE 018/2018

**Objeto:** Serviços técnicos especializados em tecnologia da informação e comunicação relativos a Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (Especificação de Requisitos e Codificação de Sistemas de Informação, Serviços de Administração de Dados, Serviços de Pesquisa e Desenvolvimento de Solução de TIC e Serviço de Gestão Eletrônica de Documentos por sistemas), sob demanda, com o objetivo de atender as demandas da Procuradoria Geral do Estado da Bahia.

**Empresa:** AVANSYS TECNOLOGIA LTDA

**Gestor:** Eduardo Jorge Rodrigues Brandão

**Fiscais:** Vito Magarão / Vera Lucia Vieira Bacelar

Obs. Designação retroativa à 10/05/2021

**Setor Responsável pela Gestão Contratual:** Coordenação de Gestão Estratégica

**Instrumento:** Contrato PGE 043/2018

**Objeto:** Serviços técnicos especializados em Análise, Modelagem, Implementação, Monitoramento, Controle e Melhoria dos Processos de Negócio da Procuradoria Geral do Estado da Bahia.

**Empresa:** UNION INFORMÁTICA LTDA - EPP

**Gestor:** Eduardo Jorge Rodrigues Brandão

**Fiscal:** Vera Lucia Vieira Bacelar

Obs. Designação retroativa à 10/05/2021

**Setor Responsável pela Gestão Contratual:** Coordenação de Gestão Estratégica

**Instrumento:** Contrato SAEB 058/2018

**Objeto:** Serviços de Suporte, Manutenção, Integração e Customização do Sistema de Gestão de Ações Prioritárias, Projetos, Programas e Portfólios - SG, oriundo de customização do Sistema Channel.

**Empresa:** JEXPERTS TECNOLOGIA S/A

**Gestor:** Eduardo Jorge Rodrigues Brandão

**Fiscal:** Lucimário Ramos Oliveira

Obs. Designação retroativa à 10/05/2021

**Setor Responsável pela Gestão Contratual:** Coordenação de Gestão Estratégica

**Instrumento:** Contrato PGE 032/2019

**Objeto:** Serviço de manutenção e suporte das licenças, bem como a administração e execução de atividades rotineiras para sustentação dos ambientes da solução de ECM [Enterprise Content Management] da Procuradoria Geral do Estado.

**Empresa:** INETUM BRASIL LTDA

**Gestor:** Eduardo Jorge Rodrigues Brandão

**Fiscal:** Lucimário Ramos Oliveira

Obs. Designação retroativa à 10/05/2021

### RESUMO DE ADITIVO CONTRATUAL

**Termo Aditivo 05 (Contrato PGE 029/2016)**

Processo nº 006.7550.2019.0018046-66

Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Contratada: **FERLY COMERCIO E SERVIÇOS LTDA. ME**

Objeto: Prorrogar o contrato, em caráter excepcional, por 06 (seis) meses, com início em 27/06/2021 e término em 26/12/2021, cujas despesas serão atendidas pela Unidade Orçamentária - 06.601, Fontes - 154/354, Projeto/Atividade - 2000, Elemento de Despesa - 33.90.39, retificadas as cláusulas em desacordo com as modificações ora inseridas e ratificadas as demais.

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

### RESUMO DO CONTRATO Nº 030/2021

**Processo SEI nº:** 009.0210.2020.0034232-86. **Contratante:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. **Contratada:** Realiza Construções Eireli. **Objeto:** execução de obra de acessibilidade externa do prédio TCE / TCM, de acordo com as especificações do instrumento convocatório e da proposta apresentada. **Valor Global Estimado:** R\$ 713.273,79 (setecentos e treze mil, duzentos e setenta e três reais e setenta e nove centavos). **Modalidade de Licitação:** Tomada de Preço nº 002/2021. **Vigência:** 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço. **Regime de Execução:** Empreitada por Preço