

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo e-tcm nº

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Este documento estabelece os termos para a contratação dos serviços especializados de Armazenamento de Documentos Físicos, Consulta, Coleta e Indexação, com o propósito de preservar e garantir o fácil acesso ao acervo documental.

1.1.2 Considerando a necessidade de contratação de serviços de armazenamento de documentos físicos, consulta, indexação e coleta, torna-se fundamental em razão de existir ainda processos físicos em tramitação na Corte. Embora a maioria dos processos hoje na Corte sejam eletrônicos, os processos físicos nunca deixaram de existir.

Em pesquisa no sistema consta na Casa em tramitação 5.320 (cinco mil trezentos e vinte) processos físicos pendentes de finalização, que ao final terão como destino o arquivamento (doc. informativo gerado no sistema iSIPRO, em anexo). Destaco, conforme pode ser verificado no documento em anexo, que esta pesquisa englobou apenas uma parcela dos processos em tramitação, o real quantitativo é, certamente, ainda maior.

Nos últimos meses aumentou a demanda de arquivamento dos processos físicos em razão do Tribunal ter o interesse de acabar com os processos físicos, por isso a importância de permanecer os serviços do Contrato para dar segurança jurídica aos jurisdicionados.

Em levantamento realizado em abril de 2024 verificou-se que do período de janeiro a abril deste ano a Divisão de Documentação de Informação recebeu um total de 588 processos físicos para serem digitalizados, arquivados e encaminhados para a guarda na EGBA (doc. em anexo). Demonstrando que o fluxo de autos físicos em tramitação ainda é constante e volumoso.

Levando em conta que temos como parâmetro os métodos utilizados nos processos eletrônicos do sistema e-tcm, no que se refere a digitalização dos documentos e descartes. Nesse sentido, pensando no futuro que possamos trabalhar somente com processos eletrônicos, realizamos a digitalização dos documentos desses processos físicos e armazenamos no sistema iSIPRO para consulta interna. Sendo assim, informamos que para o descarte dos documentos originais precisa que seja criado um Ato Normativo, que oriente como proceder para o descarte dos processos físicos.

Informamos, que a abertura do processo de renovação tombado sob nº 09566e24, do Contrato nº 06/2020 - vigência 06/03/2023 a 05/03/2024, foi dado entrada em tempo hábil de concorrência pública. Foram encaminhados os e-mails e realizadas inúmeras ligações telefônicas para as Empresas Egba, Melhor Doc e Comercial Salvador, enviado em 07/02/2024 (e-mail anexo). Ocorre que só tivemos retorno da Empresa Egba, o qual se recusou a enviar a Proposta de imediato, argumentando que no citado contrato só tinha cobertura para duas prestações de Serviços, Guarda de Documentos e Consulta. Dessa forma a servidora encaminhou a Proposta faltando dois dias para finalizar a vigência do contrato, e recomendou que fosse feito um novo contrato de licitação contemplando todos os serviços ou ocorreria a quebra de contrato por parte deles.

1.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1 Armazenamento de Documentos Físicos - Trata-se de um serviço que visa preservar os documentos dos processos para fins legais, administrativos ou de conformidade regulatória. É crucial garantir que os documentos sejam armazenados de maneira adequada, protegidos contra danos físicos, acesso não autorizado e perda;

1.2.2 Consulta – Consiste na localização, por parte da Contratada, das caixas armazenadas, as quais contêm os processos requisitados para consulta, sendo estas entregues no TCM.

1.2.3 Indexação – É aplicado aos processos físicos, que já ocorreu seu trânsito em julgado e tem por destino seu arquivamento. Ocorre da seguinte forma: Registro dos metadados de identificação do conteúdo que consta no espelho de cada caixa, por exemplo: número da caixa, ano de arquivamento dos processos e categorias (processos comuns, Denúncias, Termo de Ocorrência, Auditoria e Representação).

1.2.4 Coleta – É realizada para os serviços de **Consulta e Indexação**. Trata-se do transporte dos processos arquivados em caixas box, e segue os seguintes roteiros: Instalações do TCM para a Empresa contratada e instalações da contratada para o TCM;

2.DA VIGÊNCIA

2.1 A vigência inicial do presente instrumento é de 12 (dozes) meses, podendo ser prorrogada por mútuo acordo entre as partes, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

2.2 Caso o CONTRATANTE requeira a prorrogação de que trata o item anterior, a CONTRATADA poderá se opor, desde que faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

3.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A necessidade da contratação de serviços de armazenamento de documentos físicos, consulta, indexação e coleta pode ser justificada pelos seguintes motivos:

3.1.1 Preservação e Guarda dos Documentos: Os documentos dos processos precisam ser preservados para cumprir obrigações legais, administrativas e regulatórias. É fundamental garantir que esses documentos sejam armazenados adequadamente para evitar danos físicos, acesso não autorizado e perda. Além disso, é importante destacar que, devido à significativa quantidade de documentos envolvidos, o Tribunal enfrenta uma carência de espaço físico tanto em sua sede quanto no Anexo (DNOCS) para o armazenamento adequado desses arquivos. Portanto, renovar o contrato de prestação de serviço é essencial para assegurar a continuidade do suporte necessário e adequado gerenciamento e preservação desses documentos durante esse período crítico. É relevante salientar que o Tribunal vem adotando medidas proativas para solucionar essa questão. Antes mesmo de encaminhar os documentos para o arquivo externo, todas as providências estão sendo tomadas para garantir a preservação e acessibilidade desses registros. Todos os documentos estão sendo digitalizados e disponibilizados no sistema ISIPRO, permitindo um acesso rápido e seguro às informações contidas nos processos. Essa iniciativa demonstra o compromisso do Tribunal em modernizar seus processos e garantir a eficiência na gestão documental.

3.1.2 Facilitação da Consulta: A localização rápida e eficiente dos documentos é essencial para garantir a continuidade das atividades do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM). Portanto, a consulta deve ser realizada de forma ágil, com a localização das caixas contendo os processos requisitados e sua entrega no TCM. Após a consulta, é importante recolher as caixas para armazenamento seguro.

3.1.3 Indexação para Arquivamento: A indexação dos processos, especialmente após o trânsito em julgado, é essencial para seu arquivamento adequado. Essa prática envolve o registro dos metadados de identificação do conteúdo de cada caixa, como número, ano de arquivamento e categorias de processos. Isso facilita a recuperação e o acesso futuro aos documentos quando necessário.

3.1.4 Coleta Eficiente: A coleta dos documentos para os serviços de consulta e indexação requer um processo logístico eficiente. O transporte das caixas box deve seguir rotas específicas, garantindo a segurança e integridade dos documentos durante o trajeto entre as instalações do TCM e da empresa contratada.

Em resumo, a contratação desses serviços é fundamental para garantir a integridade, acessibilidade e segurança dos documentos, atendendo às necessidades legais, administrativas e operacionais da instituição.

4. ESCOLHA PARA A CONTRATAÇÃO

As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que “obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes”.

A licitação foi o meio encontrado pela Constituição Federal para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e, ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

O objetivo da licitação é, portanto, contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é a regra.

Entretanto, a Lei 14.133/21 traz hipóteses nas quais se admite a contratação direta. Tais hipóteses se dividem em casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, previstas nos artigos 75 e 74 da referida lei. As hipóteses de inexigibilidade referem-se a situações em que é inviável a competição. As hipóteses de dispensa, por sua vez, referem-se a situações em que é possível a competição.

Entre as hipóteses de dispensa de licitação, tem-se aquela trazida pelo artigo 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/21. Tal dispositivo preceitua o seguinte:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

(...)

O dispositivo transcrito estabelece que a licitação será dispensável quando pessoa jurídica de direito público interno contratar entidade que integre a Administração Pública. Essa, no entanto, deve ter sido criada para o fim específico, exigindo-se, ainda, que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

É necessário consignar que não é suficiente para que a licitação seja dispensável o simples fato de ambas as partes pertencerem à Administração Pública. O procedimento licitatório apenas poderá deixar de ser realizado quando estiverem presentes todos os requisitos constantes no artigo 75, IX, da Lei nº 14.133/21, quais sejam:

- a) deve figurar na condição de contratante pessoa jurídica de direito público interno;
- b) o contrato deve se destinar a aquisição de bens ou a prestação de serviços;
- c) deve figurar na condição de contratada entidade que integre a Administração Pública;
- d) a contratada deve ter sido criada para o fim específico;
- e) o preço contratado deve ser compatível com o praticado no mercado.

No caso ora tratado, quem figurará como contratante é o Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia. Paralelamente a isso, o contrato se destina à prestação de serviços, estando certificado que o preço é compatível com o praticado no mercado. Dessa feita, tem-se que estão presentes os requisitos “a”, “b” e “e”.

A pessoa jurídica que se busca contratar é A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado da Bahia, que tem por seu objetivo social a execução de serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual com expertise em guarda, digitalização, catalogação e indexação de massa documental. Para tanto, como destaca-se do seu estatuto, poderá a EGBA:

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

Ademais, considerando a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, bem como o CONARQ - Conselho Nacional de Arquivo, determinam que a gestão documental é de responsabilidade da Administração Pública, devendo ser feita por outro órgão da Administração, a fim de salvaguardar o interesse público, conforme descrito a seguir.

A referida Lei conceitua e estabelece as diretrizes da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Destacando-se o seguinte:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades

específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

(...)

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Ainda em seu art. 17 prevê que a “administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.”

Por fim, a Resolução 06, de 15 de maio de 1997 - Conselho Nacional de Arquivos estabelece:

Art. 21 A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Apesar disso, houve preocupação de se elaborar outros orçamentos para a identificação dos custos a serem arcados pelo TCM-BA, caso fosse compelida a contratar com empresas privadas. Como citado anteriormente, foram enviados e-mails no dia 07/02/2024 às empresas Melhor Doc e Comercial Salvador solicitando proposta comercial para prestação de serviço de Armazenamento do Acervo de Documentos Físicos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia. Em ambos os casos não houve demonstração de interesse por parte das referidas empresas.

Em pesquisa sobre o tema do Contrato, verificamos que existem outros órgãos do Governo, como a SPM – Secretaria de Políticas Para as Mulheres, que também utilizam do mesmo serviço com a empresa EGBA de Armazenamento/Guarda, Indexação, Consulta e Coleta (Caixa). No comparativo de preços entre as propostas percebeu-se que os valores são correspondentes.

Além disso, deve-se levar em consideração que a EGBA estaria dando continuidade ao trabalho que já vem realizando desde 2020. Em um levantamento realizado no final do mês de março de 2024 (doc. anexo) identificou-se que consta um total de 5.378 caixas box (doc. anexo) arquivadas no Galpão da EGBA, o que acarretaria mais um custo – transporte e catalogação – para o TCM-BA caso ocorra troca de empresa.

5.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Armazenamento de Documentos físicos, permitir consulta, indexação e coleta

5.1.1 Os requisitos obrigatórios para a contratação dos serviços de armazenamento de documentos estão discriminados a seguir:

- a) Armazenamento do acervo em área localizada em Salvador ou Região Metropolitana;

- b) Instalações sem risco de inundação;
- c) Instalações com área exclusiva para guarda de documentos;
- d) Área em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito aos requisitos técnicos para instalações elétricas e hidráulicas;
- e) Sistema de detecção e prevenção de incêndio;
- f) Parque de extintores conforme requisitos do Corpo de Bombeiros;
- g) Área limpa e higienizada;
- h) Controle e combate preventivo de pragas;
- i) Estante metálica apropriada para o armazenamento de caixa-box;
- j) Sistema de segurança eletrônica 24h.

6.GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação mencionada nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.2 Indica-se como Fiscal da presente contratação o(a) servidor(a) Sr.(a): Maria Daniela Pereira das Virgens.

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação emergencial, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso **IX**, da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução do contrato será mensal para o serviço de guarda, sendo que para consulta, indexação e transporte, será por demanda do Tribunal.

No caso do serviço de Guarda, será pago mensalmente após envio de relatório do serviço utilizado.

8.3 Exigências de habilitação

8.3.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.7 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.9 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.10 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.11 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.4 Habilitação jurídica

8.4.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.4.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.4.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.9 Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art.da (Lei/Decreto) nº

8.4.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.5.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do

Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.7 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6 Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.6.2 certidões negativas de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.6.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.6.4 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.6.5 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.6.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.6.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6.8 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.6.9 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.6.10 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Comparativo de preço dos mesmos serviços prestados pela Empresa Gráfica da Bahia – EGBA e a SPM – Secretaria de Políticas para as Mulheres, conforme descrito na tabela abaixo:

		PROPOSTA EGBA			
Serviço	Tipo	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
Armazenamento/Guarda	Caixa-box	5.618	R\$ 0,75	R\$ 4.213,50	R\$ 50.562,00
Indexação	Caixa-box	240	R\$ 1,66		R\$ 398,40
Consulta	Caixa-box	5	R\$ 10,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
Coleta (Caixa)	Caixa-box	240	R\$ 2,83		R\$ 679,20
Valor Total					R\$ 51.162,00

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA EGBA PARA SPM – SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Serviço	Tipo	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
Armazenamento/Guarda	Caixa-box	600	R\$ 0,75	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
Indexação	Caixa-box	50	R\$ 1,66		R\$ 83,00
Consulta	Caixa-box	10	R\$ 11,28	R\$ 112,80	R\$ 1.353,60
Coleta (Caixa)	Caixa-box	50	R\$ 2,83		R\$ 141,50
Valor Total					R\$ 6.978,10

Após uma análise comparativa de preços, constatamos que os valores praticados estão alinhados com as médias observadas no mercado. Esta avaliação confirma que nossos preços refletem adequadamente as condições econômicas e competitivas vigentes.

10. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMADA PELA ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT. ESTIMADA	V. UNITÁRIO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
GUARDA	Caixa-box	5.618	R\$ 0,75	R\$ 4.213,50	R\$ 50.562,00
CONSULTA	Caixa-box	5	R\$ 10,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
INDEXAÇÃO	Caixa-box	240	R\$ 1,66		R\$ 398,40
COLETA	Caixa-box	240	R\$ 2,83		R\$ 679,20
TOTAL MENSAL ESTIMADO				4.263,50	
TOTAL ANUAL ESTIMADO				52.239,60	

Diante dos orçamentos identificados, e com base na melhor proposta ofertada, estima-se que o valor mensal da contratação será R\$ 4.263,50 (quatro mil, duzentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos) para os serviços de Guarda, Consulta, Indexação e Coleta.

Observa-se que, em razão da natureza dos serviços, o orçamento acima identificado trata-se de valores estimados, não obrigando a Administração a contratar toda a quantidade, nem exaurir o valor estimado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, a ser designado posteriormente pela Administração.

Salvador, 28 de maio de 2024

MARIA DANIELA PEREIRA
DAS VIRGENS:00556996500

Assinado de forma digital por MARIA
DANIELA PEREIRA DAS VIRGENS:00556996500
Dados: 2024.05.28 14:10:55 -03'00'

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável