

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para publicação de atos oficiais no Diário Oficial próprio, bem como a criação e fornecimento de quarenta (40) e-mails institucionais com capacidade de armazenamento geral de 200 GB e PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.**

2. JUSTIFICATIVA

A administração pública tem como princípio fundamental a publicidade e a transparência, conforme estabelecido pela Constituição Federal de 1988, pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e por diversos normativos que regulamentam a divulgação dos atos administrativos. Garantir que esses atos sejam amplamente divulgados é um dever do gestor público e um direito da sociedade, assegurando maior controle social e fiscalização das atividades governamentais.

Diante disso, justifica-se a necessidade da contratação de uma empresa para prestar os serviços de licenciamento de software para publicação de atos oficiais no Diário Oficial próprio, criação e fornecimento de e-mails institucionais e publicação de atos oficiais em jornal de grande circulação. Esses serviços são essenciais para o cumprimento das normativas legais, modernização da administração pública e garantia da eficiência na comunicação institucional. A implementação desses serviços visa melhorar a segurança, organização e eficiência na gestão das publicações e comunicações oficiais, assegurando maior acessibilidade e transparência à população, bem como maior controle interno das informações.

O Diário Oficial próprio é uma ferramenta essencial para a administração pública, pois garante a publicação oficial de leis, decretos, portarias, editais, atos administrativos e demais comunicados de interesse público. A utilização de um software especializado para essa finalidade traz diversas vantagens que justificam sua implementação. A primeira e mais importante delas é o cumprimento das normativas legais. A Constituição Federal e a Lei de Acesso à Informação estabelecem que os atos administrativos devem ser publicados para garantir sua validade jurídica e ampla publicidade. Um Diário Oficial digitalizado, operado por um sistema próprio, assegura que essas publicações sejam realizadas de forma eficiente, com acessibilidade e dentro dos prazos legais.

Além disso, a utilização de um software especializado para gerenciamento das publicações no Diário Oficial possibilita transparência e acessibilidade, permitindo que cidadãos, empresas e órgãos de controle possam consultar os atos administrativos de forma ágil e eficiente. Garante ainda segurança jurídica, pois todas as publicações são autenticadas, impedindo alterações ou fraudes. Também reduz custos operacionais, eliminando gastos com impressão, papel e distribuição física dos atos oficiais. Outro benefício é a eficiência e agilidade na divulgação, pois o sistema automatiza o processo de publicação, evitando atrasos e garantindo que os atos sejam disponibilizados em tempo hábil. A modernização desse serviço assegura maior eficiência administrativa e contribui para a digitalização da gestão pública, facilitando o acesso da população às informações governamentais.

A comunicação digital segura e padronizada é essencial para o funcionamento da administração pública, sendo necessário o fornecimento de e-mails institucionais personalizados para todos os setores e servidores responsáveis por atos administrativos. A criação de 40 e-mails institucionais com capacidade de armazenamento total de 200 GB trará inúmeros benefícios, incluindo identidade institucional e profissionalismo, garantindo credibilidade na comunicação oficial e evitando o uso de e-mails pessoais para assuntos administrativos. Além disso, esses e-mails proporcionam segurança e proteção de

dados sensíveis, com proteção contra ataques cibernéticos, phishing e vazamento de informações confidenciais. A medida também garante conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), permitindo maior controle sobre as informações trocadas internamente e reduzindo riscos de exposição indevida.

Outro ponto relevante é a capacidade de armazenamento e organização documental, pois os e-mails institucionais contarão com 200 GB de espaço, permitindo a manutenção de um histórico seguro de comunicações e arquivos administrativos. Além disso, possibilitam controle e auditoria das comunicações internas e externas, monitorando e rastreando e-mails para evitar fraudes e assegurar a transparência na comunicação governamental. A disponibilização de e-mails institucionais contribui para modernizar e profissionalizar a comunicação entre os órgãos administrativos, empresas e cidadãos, garantindo maior segurança e eficiência nas trocas de informações oficiais.

Embora a modernização da gestão pública permita a digitalização de diversos serviços, ainda há atos administrativos que precisam ser publicados em jornais de grande circulação, atendendo às exigências legais para garantir a ampla divulgação de licitações, editais, decretos e demais comunicados de interesse público. A contratação desse serviço se justifica pelo atendimento à legislação vigente, pois diversas normas exigem que alguns atos públicos sejam divulgados em jornais de grande circulação para garantir sua validade legal e impedir questionamentos jurídicos. Outro fator é a ampliação do alcance da informação, pois nem toda a população tem acesso à internet ou ao Diário Oficial Eletrônico, tornando os jornais impressos e digitais ferramentas importantes de comunicação pública.

Além disso, a publicação de atos em jornais de grande circulação oferece prova documental oficial, podendo ser utilizada como registro formal em processos administrativos e judiciais. Isso reforça o cumprimento do princípio da publicidade e garante que as ações da administração sejam divulgadas de maneira clara e acessível, permitindo maior controle

social e fiscalização por parte dos cidadãos e órgãos competentes. Assim, a publicação de atos em jornais complementa as publicações no Diário Oficial próprio e assegura que todas as camadas da população tenham acesso às informações públicas.

A implementação desses serviços especializados trará benefícios diretos para a administração pública, tais como cumprimento das exigências legais, evitando questionamentos jurídicos e garantindo a publicidade dos atos administrativos; transparência e acessibilidade, assegurando que cidadãos e órgãos de fiscalização tenham acesso imediato às informações públicas; segurança e integridade das informações, com controle rigoroso sobre os dados divulgados e autenticidade dos atos oficiais; eficiência e modernização da gestão pública, digitalizando processos e reduzindo custos operacionais com papel e impressão; e melhoria da comunicação institucional, com padronização e segurança na troca de informações entre os setores da administração pública.

Diante da necessidade de cumprir a legislação vigente, garantir a transparência e modernizar a administração pública, a contratação de uma empresa especializada para fornecer os serviços de licenciamento de software para publicação de atos oficiais, criação e fornecimento de e-mails institucionais e publicação de atos em jornal de grande circulação se mostra fundamental e indispensável. Esses serviços irão aprimorar a comunicação institucional, aumentar a eficiência da gestão e garantir a segurança e publicidade dos atos administrativos, fortalecendo a confiança da população e assegurando que as informações governamentais sejam acessíveis de forma rápida, segura e eficiente.

Portanto, a presente contratação é essencial para o aprimoramento da administração pública, garantindo transparência, conformidade legal e eficiência operacional, contribuindo para uma gestão moderna e acessível a todos os cidadãos.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados para licenciamento de software destinado à publicação de atos oficiais no Diário Oficial próprio,

bem como a criação e fornecimento de e-mails institucionais e a publicação dos atos oficiais em jornal de grande circulação, conforme descrito abaixo:

3.1. Licenciamento de Software para Publicação de Atos Oficiais

- Fornecimento de solução digital integrada para publicação e gerenciamento de atos oficiais, na modalidade SaaS (Software como Serviço), sem necessidade de instalação local.
- O sistema deve permitir a edição, formatação, gestão e indexação dos atos oficiais, assegurando a transparência e o acesso facilitado às informações.
- Deve possuir interface intuitiva e responsiva, permitindo acesso via navegador web, sem necessidade de softwares complementares.
- O software deve ser compatível com padrões de acessibilidade digital (WCAG 2.1), garantindo a inclusão de usuários com deficiência.
- Possibilidade de automação na publicação dos atos, com histórico e rastreamento de alterações realizadas.
- Deve contar com relatórios gerenciais e estatísticas de acesso, permitindo auditoria e acompanhamento da efetividade das publicações.
- O serviço deve incluir hospedagem em datacenter seguro, com backup diário e garantia de alta disponibilidade.

3.2. Criação e Fornecimento de 40 E-mails Institucionais

- Criação e gerenciamento de 40 (quarenta) e-mails institucionais, configurados sob domínio próprio da instituição.
- Capacidade de armazenamento total de 200 GB, distribuída entre as contas conforme necessidade.

- Integração com serviços, POP3 e SMTP, permitindo acesso por diversos dispositivos e aplicativos de e-mail.
- Implementação de filtros antispam e antivírus, garantindo segurança na troca de mensagens.
- Interface compatível com navegadores web e aplicativos de e-mail convencionais (Outlook, Thunderbird, etc.).
- Possibilidade de recuperação e backup de e-mails armazenados.

3.3. Publicação dos Atos Oficiais em Jornal de Grande Circulação

- Prestação de serviço para divulgação periódica dos atos oficiais em jornal impresso e/ou digital de grande circulação, garantindo ampla publicidade.
- A empresa contratada deverá realizar a adequação dos textos e formatação conforme padrões exigidos pelo jornal.
- Deve ser garantida a entrega de comprovantes de publicação, incluindo cópia digital e/ou física das edições onde os atos foram publicados.
- O serviço deve atender à periodicidade estabelecida pela instituição contratante, garantindo a regularidade das publicações.

O objetivo desta contratação é garantir a modernização e a transparência dos processos administrativos, permitindo a padronização, rastreabilidade e ampla divulgação dos atos institucionais.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO CONTRATADO

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos para a execução do serviço de prestação de serviços especializados para licenciamento de software destinado à publicação de atos oficiais no Diário Oficial próprio, bem como a criação e fornecimento de e-mails institucionais e a publicação dos atos oficiais em jornal de grande circulação.

4.1 - LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

O software deverá permitir a publicação eletrônica de atos oficiais de maneira segura, eficiente e acessível.

A solução deverá contar com interface amigável e responsiva para facilitar o acesso de usuários.

O sistema deverá estar em conformidade com a legislação vigente para a publicação de atos oficiais.

O software deverá garantir a autenticidade e integridade das publicações, com a possibilidade de certificação digital.

Deverá permitir a geração de relatórios e estatísticas sobre as publicações realizadas.

4.2 - CRIAÇÃO E FORNECIMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS

O serviço deverá contemplar a criação e gestão de e-mails institucionais para os servidores públicos, utilizando um domínio próprio da instituição.

O sistema de e-mails deverá possuir segurança reforçada contra spam, phishings e outras ameaças cibernéticas.

A capacidade de armazenamento de e-mails deverá ser suficiente para atender à demanda da instituição, com possibilidade de expansão conforme necessário.

O acesso deverá ser disponibilizado via webmail e POP3 para compatibilidade com diferentes dispositivos e aplicativos de e-mail.

O fornecedor deverá oferecer suporte técnico para a manutenção e gestão das contas de e-mail institucionais.

4.3 PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO

A empresa contratada deverá garantir a publicação dos atos oficiais em jornal de grande circulação no Estado, conforme exigência legal.

A publicação deverá ser realizada em edições regulares do jornal, garantindo ampla visibilidade dos atos.

A empresa deverá apresentar comprovante de publicação de cada ato oficial, com registro da edição e página onde foi publicado.

O serviço deverá contemplar a digitalização das publicações, permitindo o acesso digital aos documentos.

O fornecedor deverá cumprir os prazos estabelecidos para a veiculação das publicações, evitando atrasos que possam impactar o cumprimento de prazos legais.

O prazo máximo para envio dos comprovantes de publicação será de 24 (vinte e quatro) horas após a veiculação.

4.4- SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

O fornecedor deverá disponibilizar suporte técnico para a resolução de problemas relacionados ao software, aos e-mails institucionais e às publicações em jornal.

O suporte deverá estar disponível durante o horário comercial, com canais de atendimento por telefone, e-mail e chat.

A empresa deverá realizar manutenções preventivas e corretivas para garantir o funcionamento adequado do software e dos e-mails institucionais.

O prazo máximo para resolução de problemas críticos deverá ser de 24 horas a partir da abertura do chamado.

4.5- REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

A prestação do serviço deverá atender às seguintes exigências técnicas:

Serviço	Requisito
Licenciamento de Software	O software deverá ser compatível com os principais navegadores e dispositivos móveis.
	A solução deverá estar hospedada em ambiente seguro, garantindo backup periódico e alta disponibilidade.
	Os dados armazenados deverão estar protegidos por protocolos de segurança avançados, incluindo criptografia e autenticação multifator.
	A infraestrutura do serviço deverá ser escalável, permitindo ajustes conforme a demanda da instituição.
	A empresa contratada deverá fornecer treinamento inicial e materiais de suporte para os usuários do
Criação e Fornecimento de E-mails Institucionais	O sistema de e-mails deverá ter suporte para autenticação multifator para maior segurança.
	O armazenamento dos e-mails deverá ser redundante, garantindo a recuperação de mensagens em caso de falhas.
	A interface de gerenciamento deverá permitir fácil configuração e administração das contas institucionais.
	O sistema deverá ter integração com protocolos modernos de segurança para evitar interceptação de dados.
	O tempo máximo de resposta para solicitações técnicas deverá ser de 24 horas, garantindo a continuidade dos serviços.

Serviço	Requisito
Licenciamento de Software	O software deverá ser compatível com os principais navegadores e dispositivos móveis.
	A solução deverá estar hospedada em ambiente seguro, garantindo backup periódico e alta disponibilidade.
	Os dados armazenados deverão estar protegidos por protocolos de segurança avançados, incluindo criptografia e autenticação multifator.
	A infraestrutura do serviço deverá ser escalável, permitindo ajustes conforme a demanda da instituição.
Publicação de Atos Oficiais em Jornal de Grande Circulação	O fornecedor deverá garantir a qualidade da impressão e digitalização dos atos oficiais.
	A empresa deverá fornecer meios eletrônicos para consulta rápida das publicações realizadas.
	O serviço de digitalização deverá incluir um repositório online seguro para consulta posterior.
	O tempo máximo para correção de publicações errôneas deverá ser de 48 horas após a notificação do erro.
	O fornecedor deverá disponibilizar comprovantes digitais de todas as publicações realizadas.

Este documento estabelece os requisitos mínimos que deverão ser atendidos pela empresa contratada para a prestação dos serviços descritos. O descumprimento de qualquer item poderá resultar em penalidades conforme previsto no contrato firmado entre as partes.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE MÍNIMA CONTRATADA

A Administração prevê a necessidade conforme indicado nas tabelas a seguir:

LOTE Nº 01 (DIÁRIO OFICIAL E E-MAILS INSTITUCIONAIS)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
ÚNICO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL PRÓPRIO E PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO E FORNECIMENTO DE QUARENTA (40) E-MAILS INSTITUCIONAIS COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO GERAL DE 200 GB.	MÊS	12	816,00	9.792,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 9.792,00					

LOTE Nº 02 (JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
ÚNICO	PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA.	CENTÍMETRO X COLUNA	320	55,33	17.705,60
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 17.705,60					

6. CONFORMIDADE LEGAL E NORMAS REGULATÓRIAS

A execução dos serviços deverá atender às seguintes legislações e regulamentações:

- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente o art. 54, que trata da obrigatoriedade de publicação dos avisos de licitação.
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) – Determina a transparência e a publicidade dos atos administrativos.
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) – Regulamenta a segurança da informação e tratamento de dados pessoais; e
- Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) – Diretrizes para publicações impressas e digitais, garantindo clareza e padronização.

A empresa contratada deverá garantir total conformidade com as normas legais vigentes, bem como assegurar que a execução do serviço ocorra de forma ética, transparente e eficiente.

7. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

A empresa contratada deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade na execução dos serviços:

- **Licenciamento de Software:** O sistema deverá ser otimizado para reduzir o consumo de energia e utilizar infraestrutura de TI com eficiência energética.
- **Criação e Fornecimento de E-mails Institucionais:** Utilizar servidores que priorizem o baixo consumo de energia e garantam armazenamento eficiente.
- **Publicação de Atos Oficiais:** Priorizar a digitalização e redução do uso de papel nas publicações e comunicações institucionais.

- **Gestão de Resíduos Eletrônicos:** Implementar práticas de descarte adequado e reciclagem de equipamentos eletrônicos e materiais utilizados nos serviços prestados.
- **Conformidade Ambiental:** Garantir que os serviços contratados estejam alinhados com práticas ambientalmente responsáveis e em conformidade com as regulamentações ambientais vigentes.
- **Fontes Renováveis:** Utilizar fontes de energia renováveis ou compensação de carbono sempre que possível.
- **Redução de Impacto Ambiental:** Implementar medidas para reduzir o impacto ambiental do serviço prestado, como a otimização do consumo de recursos naturais e a promoção de boas práticas ambientais entre os usuários

8. PRAZOS DE EXECUÇÃO OU FORNECIMENTO

O prazo total de execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses, com início previsto para fevereiro de 2025, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

A empresa contratada deverá realizar a publicação do conteúdo enviado pela Administração Pública em até 24 horas, contadas a partir da data de recebimento da solicitação formal, respeitando os prazos legais.

9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Licenciamento de Software

- O software deve atender integralmente às especificações técnicas e de segurança estabelecidas no contrato.

- Realização de testes de compatibilidade com os principais navegadores e dispositivos móveis.
- Garantia de funcionamento estável e seguro, sem falhas críticas.
- Aprovação formal da contratante após testes e validação técnica.

Criação e Fornecimento de E-mails Institucionais

- O sistema de e-mails deve ser entregue totalmente funcional, garantindo segurança e estabilidade.
- Testes de envio e recebimento de mensagens para validar a configuração e a operação adequada.
- Validação da integração com os protocolos de segurança exigidos.
- Garantia de recuperação de dados em caso de falhas.

Publicação de Atos Oficiais em Jornal de Grande Circulação

- Cumprimento rigoroso dos prazos para a publicação dos atos oficiais.
- Garantia de qualidade na impressão e digitalização dos documentos.
- Fornecimento de comprovantes digitais das publicações realizadas.
- Disponibilização de um repositório seguro para consulta das publicações digitais.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Obrigações da Contratante

- Fornecer todas as informações detalhadas e atualizadas para a execução dos serviços contratados.
- Assegurar que o ambiente de tecnologia e infraestrutura esteja disponível para integração com os serviços contratados.

- Acompanhar e validar periodicamente a execução dos serviços para garantir conformidade com os requisitos técnicos e operacionais.
- Efetuar os pagamentos conforme as condições e prazos estabelecidos no contrato.
- Comunicar qualquer necessidade de ajuste ou alteração nos serviços contratados com a devida antecedência.

Obrigações da Contratada

- Desenvolver e disponibilizar o software de licenciamento de forma compatível com as necessidades da contratante, garantindo sua estabilidade e segurança.
- Criar e gerenciar os e-mails institucionais assegurando a proteção contra ameaças cibernéticas e a continuidade do serviço.
- Assegurar a publicação dos atos oficiais dentro dos prazos estipulados e conforme exigências legais.
- Implementar mecanismos de suporte técnico eficiente, garantindo atendimento e solução de problemas dentro dos prazos estabelecidos.
- Fornecer relatórios periódicos detalhados sobre os serviços prestados, incluindo desempenho e eventuais incidentes.
- Manter a confidencialidade das informações tratadas, assegurando o cumprimento de normas de proteção de dados.

11. SANÇÕES E PENALIDADES

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada, serão aplicadas penalidades com fundamento nos artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021. As penalidades visam garantir o cumprimento do contrato, proteger os interesses da Administração Pública e assegurar a boa aplicação dos recursos públicos.

11.1. Penalidades Aplicáveis

A seguir estão as penalidades que podem ser aplicadas à contratada, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração:

11.1.1. Advertência (art. 156, inciso I):

A advertência será aplicada nos casos de infrações leves, que não comprometam a execução do contrato, mas representem descumprimentos pontuais ou falhas parciais, tais como:

- Pequenos atrasos na entrega de documentos ou serviços que não comprometam o cronograma geral;
- Falhas que possam ser corrigidas rapidamente sem prejuízo ao andamento do contrato.

11.1.2. Multas (art. 156, inciso II):

A aplicação de multas será utilizada em casos de descumprimentos contratuais que causem prejuízos ou comprometam parcial ou totalmente a execução do contrato. As multas poderão ser cumulativas com outras penalidades e terão os seguintes formatos:

1. Multa Moratória:

- Aplicada em caso de atraso no cumprimento dos prazos contratuais.
- Valor: Percentual diário sobre o valor total do contrato ou da etapa afetada, limitado a um percentual máximo de 10% (dez por cento).

2. Multa Compensatória:

- Aplicada em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais.
- Valor: Percentual fixado no contrato, geralmente entre 5% (cinco por cento) e 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, proporcional à gravidade do descumprimento.

11.1.3. Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Contratos (art. 156, inciso III):

Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública por até 2 (dois) anos, nos seguintes casos:

- Reincidência em descumprimentos contratuais;
- Condutas que demonstrem falta de idoneidade para executar o contrato;
- Não regularização de pendências após aplicação de advertência ou multa.

11.1.4. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública (art. 156, inciso IV):

- Aplicada em situações graves ou de má-fé, que comprometam a execução do contrato e causem danos significativos à Administração.
- A declaração de inidoneidade impede a contratada de participar de licitações ou firmar contratos com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública enquanto durar o impedimento, podendo ser reabilitada após comprovação de regularidade.

11.2. Procedimentos para Aplicação das Penalidades

A aplicação de penalidades seguirá o devido processo administrativo, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme o artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

1. Notificação Prévia:

- A contratada será formalmente notificada sobre o descumprimento ou infração detectada.
- O prazo para apresentação de defesa será de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período em casos devidamente justificados.

2. Análise da Defesa:

- A defesa apresentada pela contratada será analisada pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- Caso a defesa seja considerada improcedente ou insuficiente, será emitido um parecer técnico recomendando a aplicação da penalidade.

3. Decisão Administrativa:

- A autoridade competente emitirá decisão formal fundamentada, indicando a penalidade a ser aplicada.
- A decisão será comunicada à contratada e registrada nos sistemas de controle da Administração Pública.

4. Registro em Cadastros de Inadimplentes:

- Caso aplicável, as penalidades de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade serão registradas nos cadastros de fornecedores públicos, como o SICAF e outros sistemas equivalentes, garantindo a publicidade e o controle pela Administração Pública.

11.3. Graduação e Cumulatividade das Penalidades

1. Graduação:

As penalidades serão aplicadas de forma gradativa, levando em consideração:

- A gravidade da infração;
- Os danos causados à Administração Pública;
- O histórico de cumprimento contratual da contratada.

2. Cumulatividade:

- As penalidades podem ser aplicadas de forma cumulativa, ou seja, advertência, multas e suspensão poderão ser aplicadas simultaneamente, caso o descumprimento envolva diferentes níveis de gravidade.

11.4. Exemplos de Situações que Justificam Penalidades

Situação	Penalidade Aplicável
Pequenos atrasos na entrega de relatórios ou produtos	Advertência
Reincidência em atrasos na entrega de serviços	Multa moratória
Não execução de parte do escopo contratado	Multa compensatória e possível suspensão temporária
Prestação de serviços com qualidade abaixo do exigido	Multa compensatória e obrigatoriedade de corrigir os problemas identificados
Descumprimento grave ou má-fé	Suspensão temporária de participação em licitações ou declaração de inidoneidade
Abandono do contrato	Rescisão unilateral pela Administração, multa compensatória e declaração de inidoneidade

11.5. Disposições Gerais sobre Penalidades

1. Não Exclusão da Reparação de Danos:

- A aplicação das penalidades não exclui a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública, podendo ser exigida indenização proporcional ao prejuízo.

2. Rescisão Contratual:

- Penalidades graves podem ser acompanhadas de rescisão unilateral do contrato pela Administração, conforme os artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

3. Registro nos Sistemas Oficiais:

- Todas as penalidades aplicadas serão registradas em sistemas oficiais de controle, como o SICAF, para assegurar a publicidade e impedir contratações futuras por fornecedores inadimplentes.

Resumo das Penalidades Aplicáveis

Penalidade	Descrição	Base Legal
Advertência	Aplicada em casos de infrações leves e falhas que possam ser corrigidas sem prejuízo ao contrato.	Art. 156, inciso I
Multa (moratória ou compensatória)	Aplicada em caso de atrasos ou descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais.	Art. 156, inciso II
Suspensão Temporária (até 2 anos)	Aplicada em casos de reincidência ou condutas que comprometam a execução contratual.	Art. 156, inciso III
Declaração de Inidoneidade	Aplicada em casos graves de má-fé ou prejuízo significativo à Administração.	Art. 156, inciso IV

12. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

O regime de execução dos serviços contratados será realizado conforme os princípios da eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº

14.133/2021, garantindo a entrega adequada dos serviços conforme os prazos e requisitos estipulados no Termo de Referência.

Modalidade de Execução

A contratação será executada na modalidade de prestação de serviços contínuos, sendo que o pagamento ocorrerá conforme a execução dos serviços e comprovação das entregas.

- Licenciamento de Software: Execução mensal do serviço, com a disponibilização contínua da plataforma para a publicação de atos oficiais no Diário Oficial próprio.
- Criação e Fornecimento de E-mails Institucionais: Serviço contínuo, com ativação dos e-mails conforme demanda da Administração e manutenção do sistema.
- Publicação de Atos Oficiais em Jornal de Grande Circulação: Serviço prestado de forma periódica, mediante solicitação e comprovação da publicação realizada.

13. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1. Condições para Liberação de Recursos

A liberação dos recursos para o pagamento dos serviços contratados estará condicionada ao cumprimento das seguintes exigências:

1. Apresentação da Nota Fiscal:

- A contratada deverá emitir nota fiscal compatível com os valores estabelecidos no contrato e de acordo com o serviço efetivamente prestado no período.
- A nota fiscal deverá ser entregue à contratante juntamente com o relatório técnico do período para validação.

2. Conformidade com os Prazos e Obrigações Contratuais:

- Os pagamentos estarão vinculados à execução adequada e tempestiva das atividades previstas no Termo de Referência e no contrato, sendo obrigatória a comprovação do cumprimento das obrigações pela contratada.

3. Conferência e Liberação pela Contratante:

- Após a validação do relatório técnico e da nota fiscal, a contratante procederá à liberação do pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observadas as disposições do contrato e a disponibilidade orçamentária e financeira.

O pagamento será realizado conforme as regras estipuladas no contrato e poderá ser condicionado à:

- Entrega e operacionalização dos serviços;
- Apresentação dos comprovantes de publicação nos jornais de grande circulação;
- Relatórios de utilização e funcionamento adequado do software e e-mails institucionais;
- Comprovação da prestação dos serviços de suporte e manutenção.

13. INDICAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL PRÓPRIO E PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO E FORNECIMENTO DE QUARENTA (40) E-MAILS INSTITUCIONAIS COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO GERAL DE 200 GB.	MÊS	12	816,00	9.792,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 9.792,00					

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
2	PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA.	CENTÍMETRO X COLUNA	320	55,33	17.705,60
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 17.705,60					

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS LICITANTES

A seleção da empresa contratada será realizada com base em critérios técnicos, administrativos e financeiros, garantindo que a prestadora do serviço possua capacidade operacional, experiência comprovada e regularidade fiscal e jurídica.

Para participar do certame, os licitantes deverão atender aos seguintes requisitos:

14.1. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

A empresa interessada deverá apresentar a seguinte documentação para comprovação de sua regularidade jurídica:

- 1. Registro comercial, no caso de empresa individual.
- 2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, no caso de sociedades empresariais.
- 3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 4. Registro no órgão competente, quando exigível.
- 5. Caso a empresa seja representada por procurador, deverá apresentar procuração válida outorgando poderes para participação na licitação.

X

X

X

14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica visa assegurar que a empresa contratada possui experiência comprovada e capacidade para executar os serviços com qualidade e eficiência. Para isso, deverão ser apresentados:

1. Atestados de Capacidade Técnica
 - Atestados fornecidos por entes públicos ou privados, comprovando a execução de serviços similares.
 - O atestado deve conter descrição detalhada do serviço prestado, prazos de execução e desempenho da contratada.

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo cartório distribuidor da sede da empresa, devidamente válida.

14.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Para garantir que a empresa está em conformidade com suas obrigações tributárias e trabalhistas, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, incluindo:
 - Certidão conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa.
3. Prova de regularidade perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

4. Prova de inexistência de débitos trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

14.5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

As propostas serão analisadas com base nos seguintes critérios:

1. Conformidade Técnica

- Atendimento total às exigências do Termo de Referência.
- Capacidade de execução comprovada.

2. Melhor Proposta de Preço

- O critério de julgamento será:
 - Menor Preço por lote: Valor total do serviço considerando a demanda estimada.

14.6. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO

Não poderão participar do certame:

1. Empresas declaradas inidôneas pela Administração Pública.
2. Empresas que possuam sócios, diretores ou empregados vinculados à Administração contratante.
3. Empresas em situação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial.
4. Empresas que estejam suspensas de contratar com o setor público.

X

X

X

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Responsabilidades do Gestor do Contrato

O gestor do contrato é o responsável por realizar a gestão administrativa e operacional do contrato, acompanhando o cumprimento das obrigações gerais da contratada, garantindo que o contrato esteja sendo executado conforme os termos pactuados.

Atribuições do Gestor do Contrato:

1. Gestão Geral do Contrato:

- Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades relacionadas à execução do contrato, garantindo a adequação do serviço às necessidades da Administração.
- Coordenar as ações necessárias para o perfeito funcionamento do contrato, integrando as demandas internas e as entregas da contratada.

2. Monitoramento da Execução do Contrato:

- Assegurar que a contratada cumpra o escopo definido no Termo de Referência e no contrato.
- Monitorar o cronograma de execução, garantindo que os prazos sejam respeitados.

3. Supervisão das Obrigações Contratuais:

- Verificar se as obrigações gerais da contratada estão sendo cumpridas, incluindo prazos, entregas e conformidade com os padrões exigidos.

4. Apoio à Fiscalização:

- Auxiliar o fiscal do contrato quando necessário, fornecendo informações e suporte para a análise técnica e operacional das atividades contratadas.

5. Gestão Financeira do Contrato:

- Solicitar os pagamentos à contratada, após receber os relatórios e notas fiscais validados pelo fiscal do contrato.
- Acompanhar o saldo do contrato, garantindo que os valores pagos estejam dentro do limite orçamentário e financeiro previsto.

6. Comunicação com a Contratada:

- Manter o contato direto com a contratada, assegurando que todas as questões administrativas e operacionais sejam solucionadas de forma ágil e eficaz.
- Promover reuniões regulares para avaliar o andamento do contrato e alinhar expectativas.

7. Elaboração de Relatórios de Gestão:

- Produzir relatórios periódicos sobre o andamento do contrato e apresentar à autoridade superior, destacando os avanços, problemas e recomendações.

15.2. Responsabilidades do Fiscal do Contrato

O fiscal do contrato é o responsável por analisar tecnicamente e acompanhar a execução material do contrato, garantindo que os serviços prestados ou produtos entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

Atribuições do Fiscal do Contrato:

2. Acompanhamento Técnico da Execução:

- Analisar tecnicamente os serviços realizados, verificando se estão sendo executados de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência e no contrato.
- Inspeccionar o cumprimento dos prazos, a qualidade das entregas e a conformidade com as normas legais aplicáveis.

3. Avaliação das Entregas:

- Validar os produtos entregues pela contratada (relatórios técnicos, pareceres, demonstrações contábeis, entre outros).
 - Solicitar ajustes ou correções quando forem identificadas falhas, inconsistências ou inconformidades nos produtos ou serviços.
4. Inspeção do Cumprimento de Normas:
5. Garantir que a contratada observe as normas legais e regulatórias aplicáveis ao objeto contratado.
6. Relatórios de Fiscalização:
- Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre a execução contratual, apontando eventuais problemas ou descumprimentos.
 - Registrar todas as ocorrências durante a execução do contrato, incluindo não conformidades e ações corretivas adotadas.
7. Interação com a Contratada:
- Notificar formalmente a contratada sobre irregularidades ou descumprimentos contratuais e acompanhar a solução dos problemas.
 - Manter comunicação direta com a contratada para esclarecimento de dúvidas e solicitações técnicas.
8. Recebimento e Aceitação de Serviços:
- Analisar os relatórios e notas fiscais apresentados pela contratada, verificando se os serviços prestados correspondem ao escopo do contrato.
 - Emitir parecer técnico sobre a aceitação ou rejeição dos serviços ou produtos entregues, fundamentando a decisão com base em critérios técnicos.
9. Cumprimento das Exigências Legais:
- Verificar a regularidade da contratada no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, especialmente em contratos contínuos.

15.3. Resumo das Responsabilidades

Responsabilidade	Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato
Planejamento e Organização	Supervisionar a execução geral do contrato e organizar as atividades relacionadas à sua gestão.	Acompanhar tecnicamente a execução material do contrato, garantindo conformidade técnica com as especificações.
Monitoramento de Obrigações	Verificar o cumprimento das obrigações contratuais gerais (prazos, cronograma, pagamentos).	Verificar a conformidade técnica dos serviços ou produtos entregues.
Validação de Entregas	Solicitar a análise técnica das entregas ao fiscal e tomar providências administrativas com base nos pareceres emitidos.	Analisar e validar tecnicamente os serviços ou produtos entregues, solicitando ajustes se necessário.
Financeiro e Pagamentos	Solicitar e autorizar pagamentos à contratada, garantindo que sejam feitos conforme o cronograma e os relatórios validados.	Validar as notas fiscais com base nos serviços efetivamente realizados e nos relatórios técnicos apresentados.
Interação com a Contratada	Manter a comunicação administrativa com a contratada, solucionando questões organizacionais e financeiras.	Manter a comunicação técnica com a contratada, notificando sobre irregularidades ou inconformidades.
Relatórios	Elaborar relatórios de gestão do contrato para subsidiar a Administração na tomada de decisão.	Elaborar relatórios técnicos de fiscalização, apontando problemas e soluções para a correta execução do contrato.
Controle de Documentos	Gerenciar a documentação administrativa do contrato, incluindo anexos e aditivos.	Manter registro técnico das entregas e da execução contratual.
Ações Corretivas	Coordenar a aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento contratual, com base nos relatórios do fiscal.	Apontar tecnicamente as irregularidades e sugerir medidas corretivas ou punitivas.

15.4. Trabalho Integrado entre Gestor e Fiscal

Embora possuam atribuições distintas, o gestor e o fiscal devem trabalhar de forma integrada, garantindo que o contrato seja executado de maneira eficiente, econômica e em conformidade com a legislação. O gestor tem um papel mais administrativo e financeiro, enquanto o fiscal foca nos aspectos técnicos e materiais da execução.

16. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizado pela servidora Mariana Araújo Ramos Cordeiro dos Santos, Portaria nº 009/2025.

A fiscalização do contrato será realizada pelas servidoras citadas abaixo, conforme PORTARIA Nº 049/2025, DE 21 DE JANEIRO DE 2024, alterada pela PORTARIA Nº 062/2025, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

João Pedro Galvão Andrade, Matrícula nº 171, servidor efetivo com matrícula nº 125, será responsável pela fiscalização dos contratos administrativos com numeração terminada em número par.

Ananda Rodrigues Araújo, Assistente de Diretoria, Portaria nº 016/2025, será responsável pela fiscalização dos contratos administrativos com numeração terminada em número ímpar.

17. GARANTIA E FORNECIMENTO

17.1. Garantia dos Serviços e Produtos

A empresa contratada deverá garantir a execução eficiente e contínua dos serviços prestados, conforme as especificações descritas neste Termo de Referência. As garantias devem abranger os seguintes aspectos:

Licenciamento de Software para Publicação de Atos Oficiais:

Garantia de funcionamento ininterrupto do software, salvo casos de manutenção preventiva previamente comunicada;

Correção de falhas e atualizações necessárias sem custo adicional durante o período contratado;

Suporte técnico disponível durante o horário comercial para resolução de problemas operacionais; e

Atendimento remoto ou presencial, conforme necessidade, para solução de falhas críticas.

Criação e Fornecimento de E-mails Institucionais:

Garantia de funcionamento contínuo das contas de e-mail, salvo manutenções comunicadas com antecedência;

Segurança da informação, garantindo proteção contra ataques cibernéticos, spam e tentativas de phishing;

Recuperação de dados e backup periódico para evitar perda de informações; e

Suporte técnico para configuração e troubleshooting de problemas de acesso e sincronização.

Publicação de Atos Oficiais em Jornal de Grande Circulação:

Garantia de publicação dentro dos prazos estipulados pela legislação vigente;

Verificação da conformidade dos atos publicados, evitando erros ou omissões;

Disponibilização de comprovante de publicação (digital e/ou físico) ao órgão contratante;

Atendimento a eventuais correções solicitadas pelo contratante sem custos adicionais.

13.2. Fornecimento dos Serviços

A empresa contratada deverá disponibilizar os serviços e produtos conforme as seguintes diretrizes:

X

Prazos:

O fornecimento do software e a criação dos e-mails institucionais deverão ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato;

A publicação dos atos oficiais no jornal de grande circulação deverá ser realizada dentro dos prazos estipulados pela legislação vigente.

Entrega e Implementação:

O software deverá ser entregue pronto para uso, com treinamento básico para os usuários indicados pelo órgão contratante;

Os e-mails institucionais deverão estar configurados e operacionais dentro do prazo contratado;

As publicações deverão ser comprovadas por meio de documentos formais, assegurando a transparência do processo.

Suporte e Manutenção:

O suporte técnico deverá estar disponível para resolução de eventuais falhas e dúvidas durante o período do contrato;

O serviço de manutenção do software será prestado sem custos adicionais, garantindo seu funcionamento pleno e atualizado;

A empresa deverá oferecer canais de atendimento acessíveis para comunicação eficiente com o órgão contratante.

17. ENCERRAMENTO

Este Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de orientar o processo de contratação, garantindo que todas as etapas atendam aos princípios da eficiência, transparência e conformidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A execução dos serviços deverá seguir rigorosamente as especificações técnicas, os prazos e os critérios de qualidade descritos neste documento, assegurando a plena observância às normas.

As responsabilidades do gestor e dos fiscais do contrato foram claramente definidas para garantir o acompanhamento eficiente da execução contratual, promovendo a correta aplicação dos recursos públicos e a mitigação de riscos operacionais.

Com base neste Termo de Referência, espera-se atingir os resultados propostos, fortalecendo a gestão pública.

Ipiaú/BA, 13 de fevereiro de 2025

TAILANDIA DE ALMEIDA MIRANDA

DIRETORA ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 002/2025

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Objeto: Contratação de empresa para **prestação de serviços de LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL PRÓPRIO, bem como a criação e fornecimento de quarenta (40) E-MAILS INSTITUCIONAIS com capacidade de armazenamento geral de 200 GB e PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO,** conforme descrição abaixo:

LOTE Nº 01 (DIÁRIO OFICIAL E E-MAILS INSTITUCIONAIS)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
ÚNICO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL PRÓPRIO E PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO E FORNECIMENTO DE QUARENTA (40) E-MAILS INSTITUCIONAIS COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO GERAL DE 200 GB.	MÊS	12		
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ XXXXXXX					

X

X

LOTE Nº 02 (JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
ÚNICO	PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA.	CENTÍMETRO X COLUNA	320		
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ XXXXXXXXX					

VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:
VALIDADE DA PROPOSTA 60 DIAS.

DESPESAS INERENTES A IMPOSTOS, TRIBUTOS, CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, ENTREGA E OUTROS, CORRERÃO TOTALMENTE POR CONTA DA EMPRESA CONTRATADA.

OS DADOS DA NOSSA EMPRESA SÃO:

Razão Social:			
CNPJ (MF) nº:			
Inscrição Estadual nº:			
Endereço:			
Telefone:			
CEP:			
Cidade:		Estado:	
Responsável pela empresa:		Cargo:	
	CPF:		RG:
Dados Bancários	Banco:	Agência:	Conta Corrente:

APRESENTAMOS NOSSA PROPOSTA CONFORME O ITEM E PREÇO, ESTABELECIDOS NO EDITAL.

Local, <dia>, de <mês> de 2025.

Assinatura do Responsável, nº CPF: _____

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal.

X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X
X