

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do Diário Oficial e publicações avulsas em atendimento a Instrução Normativa 001/2014 do TCM/BA e a Lei de Acesso à Informação no município de Campo Alegre de Lourdes/BA**, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Preço Estimado	Quantidade	Unidade	Total
1	Publicações dos atos oficiais do Jornal de Grande Circulação	R\$ 166,67	240	Centímetros	R\$ 40.000,80
2	Publicações na Imprensa oficial do município em diário eletrônico próprio, a qual deverá integrar de forma simples e de fácil acesso na homepage do site institucional. De forma ilimitada durante os meses contratados	R\$ 2.096,15	12	Meses	R\$ 25.153,80
Valor Global:					R\$ 65.154,60

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo.
- 1.4. A unidade de medida será o centímetro por coluna efetivamente publicado para o item 01, conforme padrão utilizado pelo veículo de comunicação contratado. A quantidade estimada de 240 (duzentos e quarenta) centímetros constitui previsão de consumo para o período contratual, não implicando obrigação de utilização integral pela Administração, sendo o pagamento realizado de acordo com a quantidade efetivamente solicitada, publicada e comprovada.
- 1.5. Cada publicação deverá ser acompanhada de comprovação de sua efetiva veiculação, contendo, no mínimo, a identificação do jornal, data da publicação e reprodução ou documento equivalente que permita sua conferência.
- 1.6. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, mensal e sucessiva, pelo período de 12 (doze) meses, observadas as condições e os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 1.7. A disponibilização inicial no sistema deverá ocorrer no prazo máximo de 02 dias úteis contados da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato, conforme definido pela Administração, incluindo, quando necessário, a configuração inicial, criação dos acessos e demais providências necessárias ao início da execução.
- 1.8. As publicações em jornal de grande circulação serão realizadas sob demanda, mediante solicitação da Contratante, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 1.9. O diário oficial do município será disponibilizado pela Contratada, com acesso público, gratuito e permanente às edições publicadas, devendo o endereço eletrônico de acesso ao Diário Oficial ser disponibilizado de forma simples, direta e de fácil localização na homepage do site institucional do Município

- 1.10. A solução deverá permitir a publicação, organização, consulta e acesso às edições do Diário Oficial eletrônico durante a vigência contratual, mantendo-se disponível o histórico das publicações realizadas no período.
- 1.11. As publicações serão realizadas mediante o encaminhamento dos atos pela Contratante, observados os procedimentos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento à Instrução Normativa 001/2014 do TCM/BA e à Lei de Acesso à Informação, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento do Diário Oficial e publicações avulsas do Município de Campo Alegre de Lourdes/BA, medida que se impõe como condição indispensável ao regular cumprimento das obrigações legais de publicidade e transparência dos atos administrativos municipais.

Verifica-se que a Administração Municipal, atualmente, não possui estrutura própria apta a operar, com a regularidade, a segurança e a confiabilidade exigidas, um veículo oficial de comunicação destinado à divulgação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos que dependem de publicação para produzir seus efeitos legais. Tal carência compromete diretamente o cumprimento tempestivo das exigências normativas fixadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, bem como a observância plena dos princípios da publicidade e da transparência estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação.

Para que os atos administrativos produzam validade jurídica, é imprescindível que as Secretarias Municipais e os demais setores da Administração Pública contem com instrumento tecnológico adequado, capaz de assegurar a publicação regular e segura de seus atos, de forma ágil, organizada e sempre em conformidade com as exigências legais aplicáveis.

Some-se a isso a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle, transparência e prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores e a sociedade em geral, aspecto que reforça o caráter essencial da contratação de empresa especializada em gerenciamento do Diário Oficial e das publicações avulsas, contribuindo, assim, para a modernização da gestão pública municipal.

Por fim, a presente contratação traduz o compromisso da Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Lourdes/BA com a legalidade, a eficiência administrativa e a transparência de seus atos, proporcionando às Secretarias Municipais as condições necessárias ao pleno cumprimento de suas obrigações legais perante os órgãos de controle e a população.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os licitantes devem atender aos seguintes requisitos:

- a) disponibilizar ambiente eletrônico destinado à publicação dos atos oficiais do Município;
- b) identificar claramente o Município nas edições e publicações disponibilizadas;
- c) realizar as publicações encaminhadas pela Contratante de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- d) disponibilizar acesso público às edições publicadas;
- e) manter as edições publicadas organizadas e disponíveis para consulta durante a vigência contratual;
- f) disponibilizar mecanismo de consulta às edições anteriores;
- g) disponibilizar o endereço eletrônico de acesso ao Diário Oficial de forma simples, direta e de fácil localização na homepage do site institucional do Município;
- h) manter o serviço disponível durante a vigência contratual, ressalvadas indisponibilidades temporárias justificadas e situações de caso fortuito ou força maior;
- i) fornecer à Contratante, quando solicitado, comprovação da publicação realizada;
- j) prestar suporte técnico relacionado exclusivamente ao serviço de publicação e acesso ao Diário Oficial eletrônico.

3.2. As matérias encaminhadas pela Contratante para publicação no Diário Oficial eletrônico deverão ser disponibilizadas pela Contratada no prazo máximo de 03 horas úteis, contado do recebimento do

material em condições adequadas para publicação, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Contratante ou decorrente de exigência legal específica.

3.2.1. O prazo acima poderá ser alterado, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

3.3. Os serviços deverão ser prestados no prazo de vigência do contrato, contados a partir da assinatura do contrato com a efetiva prestação de serviços, de forma mensal e sucessiva.

3.4. Os serviços serão prestados de forma integral, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, nas quantidades desejadas.

Subcontratação

3.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE GESTÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZA DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. A execução dos serviços terá início após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

5.6. A Contratante encaminhará à Contratada os atos e matérias destinados à publicação, pelos meios de comunicação previamente estabelecidos.

5.7. A Contratada deverá realizar a publicação dos atos no Diário Oficial eletrônico dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência.

5.8. O acesso às edições publicadas deverá ser disponibilizado ao público por meio eletrônico, devendo o endereço de acesso ao Diário Oficial estar disponível de forma simples e de fácil localização na homepage do site institucional do Município.

5.9. As publicações em jornal de grande circulação serão realizadas mediante solicitação específica da Contratante, observados os prazos e quantitativos contratados.

5.10. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante os comprovantes das publicações realizadas em jornal de grande circulação.

5.11. A Contratada deverá manter disponíveis para consulta as edições do Diário Oficial eletrônico publicadas durante a vigência contratual.

- 5.12. Eventuais falhas ou indisponibilidades no serviço deverão ser comunicadas e corrigidas pela Contratada no menor prazo possível, observado o nível de serviço estabelecido neste Termo de Referência.

Fiscalização

- 5.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal o Sr. Aldeziro Dias dos Passos, matrícula 25052814, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 5.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.14.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))
- 5.14.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.14.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.14.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.14.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 5.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.15.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 5.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 5.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 5.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 5.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- 5.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 5.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 6.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma de adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de prestação de serviço.

- 6.2. Os serviços serão prestados de forma mensal e sucessiva.

Exigências de habilitação

- 6.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 6.4. 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;
- 6.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 6.6. 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>;
- 6.7. 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;
- 6.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 6.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 6.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 6.11. 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.
- 6.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.13. 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;
- 6.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais/Distritais 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.

- 6.15. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 6.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 6.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

- 6.18. Comprovação de aptidão para a prestação de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 6.18.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviços.
- 6.18.2. O prestador de serviços disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A medição dos serviços será realizada pelo fiscal do contrato mediante verificação da efetiva execução e conformidade das publicações realizadas.
- 7.2. Quanto às publicações em jornal de grande circulação, a medição será realizada com base na quantidade de centímetros efetivamente publicados e comprovados pela Contratada, observados os preços unitários contratados.
- 7.3. Quanto ao serviço de publicação no Diário Oficial eletrônico, a medição será realizada mensalmente, mediante verificação da disponibilidade do serviço e da realização das publicações solicitadas pela Contratante durante o período de referência.
- 7.4. O pagamento do serviço de publicação em jornal será realizado conforme a quantidade efetivamente publicada e comprovada.
- 7.5. O pagamento do serviço de publicação no Diário Oficial eletrônico será realizado mensalmente, após o atesto da regular execução do serviço pelo fiscal do contrato.
- 7.6. O pagamento ficará condicionado à apresentação da respectiva nota fiscal e ao cumprimento das demais condições previstas no contrato e na legislação aplicável.
- 7.7. Os serviços não executados ou executados em desconformidade poderão ser objeto de glosa, observados os procedimentos de fiscalização e as disposições contratuais aplicáveis.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 65.154,60 (sessenta e cinco mil, cento e cinquenta e quatro reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários constantes nas planilhas anexas.

ÓRGÃO / UNIDADE:	07.00.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
------------------	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE LOURDES
CNPJ Nº 14.117.329/0001-41

ATIVIDADE:	2060 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADM
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.9.0.39.0.0. -. OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	15000000- RECURSOS ORDINÁRIOS

Campo Alegre de Lourdes/BA, 04 de setembro de 2026.

Manoel Elio Almeida Alves
Secretário de Municipal de Administração