

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa especializada para a cessão de licença de uso de software de gerenciamento e publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Murtinho/MS, incluindo sistema de busca, armazenamento, assinatura eletrônica por certificado digital no padrão ICP-Brasil, carimbo do tempo (timestamp), integração com o sítio eletrônico oficial do Município, hospedagem em servidores da contratada, suporte técnico, manutenção e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com disponibilidade de acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

(x) Natureza Comum

() Natureza Especial

Item	Descrição	Unid.	Quant. Estimada
01	Cessão de licença de uso de software para gerenciamento e publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Murtinho/MS , em ambiente web, incluindo hospedagem da aplicação, armazenamento das edições, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, integração com o sítio eletrônico oficial do Município, assinatura eletrônica mediante certificado digital no padrão ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo (timestamp), ferramenta de pesquisa por edição, data e palavra-chave, backup periódico das informações, garantia de disponibilidade do sistema durante toda a vigência contratual e disponibilização de acesso público às publicações oficiais. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto em horário comercial, realizando atendimento sempre que solicitado pela Administração, promovendo as correções necessárias para garantir o pleno funcionamento da plataforma, sem custos adicionais para o Município. Todas as atualizações, manutenções e adequações decorrentes de alterações legislativas ou evoluções tecnológicas deverão estar incluídas no valor contratado. A solução deverá permanecer disponível para utilização durante toda a vigência do contrato, assegurando a continuidade da publicação dos atos oficiais do Município, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis	Meses	12

O objeto da presente contratação **não se enquadra como bem de luxo**, nos termos do Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, tratando-se de serviço essencial ao funcionamento da Administração Pública, destinado ao gerenciamento e à publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

O objeto desta contratação é caracterizado como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo amplamente ofertado por empresas especializadas.

VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato ou documento equivalente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos legais.

DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

Os serviços serão prestados de forma remota, por meio de plataforma eletrônica disponibilizada pela contratada, destinada ao gerenciamento e à publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Murtinho/MS, garantindo acesso aos servidores autorizados e à população por meio do sítio eletrônico oficial do Município.

A contratada deverá disponibilizar o sistema em ambiente web, realizar sua implantação, configuração e integração com o portal oficial do Município, bem como prestar suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva durante toda a vigência contratual, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.

DA GARANTIA:

A contratada deverá garantir o pleno funcionamento da plataforma durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, hospedagem, segurança das informações, realização de backup e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento do sistema, sem custos adicionais para a Administração.

Em caso de falhas, indisponibilidade ou defeitos que comprometam a utilização do sistema, a contratada deverá iniciar o atendimento da ocorrência em até 24 (vinte e quatro) horas, adotando as providências necessárias para restabelecer a normalidade dos serviços no menor prazo possível, conforme níveis de serviço (SLA) estabelecidos no contrato.

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários por meio de atendimento remoto, telefone, correio eletrônico ou plataforma própria, em horário comercial, sempre que solicitado pela Administração.

Para a perfeita execução do objeto contratual, aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas pertinentes à prestação dos serviços.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de gerenciamento e publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Murtinho/MS, instrumento oficial destinado à divulgação dos atos administrativos, normativos, licitatórios, contratuais, financeiros e demais publicações de interesse da Administração Pública Municipal.

A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado para a presente demanda, o qual demonstrou a necessidade da solução, a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, bem como a adequação da solução escolhida para atender ao interesse público, em conformidade com o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a cessão de licença de uso de software, em ambiente web, incluindo hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, suporte técnico especializado, assinatura eletrônica mediante certificado digital no padrão ICP-Brasil, carimbo do tempo (timestamp), integração com o sítio eletrônico oficial do Município e demais funcionalidades necessárias ao pleno funcionamento do Diário Oficial Eletrônico.

A contratação também visa garantir a observância dos princípios da legalidade, publicidade, transparência, eficiência, continuidade do serviço público e segurança jurídica, proporcionando maior agilidade na publicação dos atos oficiais e amplo acesso da sociedade às informações públicas.

A pesquisa de mercado realizada evidenciou a existência de fornecedores aptos à execução do objeto e demonstrou a compatibilidade dos preços praticados, possibilitando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a cessão de licença de uso de software destinado ao gerenciamento e à publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Murtinho/MS, em ambiente web, compreendendo a disponibilização da plataforma, hospedagem, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas, assinatura eletrônica mediante certificado digital no padrão ICP-Brasil, aplicação de carimbo do tempo (timestamp), integração com o sítio eletrônico oficial do Município e demais funcionalidades necessárias ao pleno funcionamento da solução.

A plataforma deverá possibilitar o gerenciamento, edição, assinatura, publicação, consulta e armazenamento das edições do Diário Oficial Eletrônico, assegurando autenticidade, integridade, disponibilidade e validade jurídica dos atos oficiais publicados.

A solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e serviços:

- disponibilização do sistema em ambiente web, acessível por meio dos principais navegadores de internet;
- gerenciamento e publicação dos atos oficiais do Município;
- assinatura eletrônica mediante certificado digital no padrão ICP-Brasil;
- aplicação de carimbo do tempo (timestamp) nas publicações;
- integração com o sítio eletrônico oficial do Município;
- ferramenta de pesquisa das publicações por edição, data, palavra-chave e conteúdo;
- armazenamento das edições publicadas durante toda a vigência contratual;
- realização de cópias de segurança (backup) para preservação das informações;
- hospedagem da solução em infraestrutura tecnológica adequada, garantindo disponibilidade, desempenho e segurança;
- manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema, incluindo adequações decorrentes de alterações legais e tecnológicas;
- suporte técnico remoto aos usuários durante toda a vigência contratual, visando garantir o pleno funcionamento da plataforma.

A empresa contratada será responsável pela implantação, configuração, disponibilização, manutenção e suporte da solução, responsabilizando-se pelo perfeito funcionamento do sistema durante toda a execução contratual, sem interrupções que comprometam a publicação dos atos oficiais.

A solução deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis à divulgação eletrônica de atos oficiais.

A contratação será executada pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

3. REQUISITO DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e legais necessários para assegurar a adequada execução do objeto, garantindo a continuidade dos serviços de gerenciamento e publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Murtinho/MS.

A empresa contratada deverá disponibilizar solução em ambiente web, de forma contínua, durante toda a vigência contratual, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – cessão de licença de uso de software para gerenciamento e publicação do Diário Oficial Eletrônico;

II – funcionamento integral em ambiente web, dispensando instalação de programas específicos nas estações de trabalho da Administração;

III – disponibilidade da plataforma 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, ressalvadas as interrupções programadas para manutenção previamente comunicadas à Administração;

IV – assinatura eletrônica mediante certificado digital no padrão ICP-Brasil, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica das publicações;

V – aplicação de carimbo do tempo (timestamp) nas edições publicadas;

VI – integração com o sítio eletrônico oficial do Município, permitindo a divulgação automática ou integrada das publicações oficiais;

VII – ferramenta de pesquisa das publicações por número da edição, data, palavra-chave e conteúdo;

VIII – armazenamento seguro das edições publicadas, com realização de backup periódico e mecanismos de recuperação das informações;

IX – manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da plataforma durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais para a Administração quando decorrentes da própria evolução da solução;

X – suporte técnico especializado, prestado de forma remota, por telefone, correio eletrônico ou plataforma eletrônica, em horário comercial, visando solucionar dúvidas, falhas e demais ocorrências relacionadas à utilização do sistema;

XI – compatibilidade com os principais navegadores de internet e acesso por usuários previamente autorizados pela Administração;

XII – observância das disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e demais normas aplicáveis.

4.1. Qualificação Técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução do objeto mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto desta contratação, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Garantia dos Serviços

A contratada será responsável por assegurar o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas, atualizações, manutenção, hospedagem e suporte técnico, garantindo a continuidade da prestação dos serviços e a disponibilidade da plataforma para utilização pela Administração e acesso da população às publicações oficiais.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

A execução dos serviços terá início **a partir da assinatura do contrato e da publicação do seu extrato**, iniciando-se a vigência da prestação dos serviços imediatamente após sua eficácia, observado o prazo contratual de **12 (doze) meses**.

6. GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA:

6.1. Da Gestão do contrato;

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração Municipal, na qualidade de Gestor e Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compete ao **Gestor do Contrato** coordenar a execução contratual, acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas, promover a interlocução entre a Administração e a contratada, adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato e encaminhar as ocorrências que demandem decisão da autoridade competente.

Compete ao **Fiscal do Contrato** acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, registrando eventuais ocorrências, notificando a contratada para correção de irregularidades e emitindo o ateste da execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento da despesa.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros, permanecendo a contratada integralmente responsável pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação vigente.

As ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas e, quando necessário, comunicadas à contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, quando configurado o descumprimento das obrigações assumidas.

A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, relatórios ou esclarecimentos necessários à verificação da adequada execução dos serviços, devendo a contratada prestar todas as informações solicitadas e colaborar com a fiscalização durante toda a vigência contratual.

Da execução do Objeto;

Obrigações da Contratada;

A execução do objeto compreende a disponibilização, manutenção e suporte da solução tecnológica destinada ao gerenciamento e à publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Murtinho/MS, durante toda a vigência contratual.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, assegurando o pleno funcionamento da plataforma, a disponibilidade de acesso aos usuários autorizados, a integridade das informações publicadas e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

A contratada deverá manter a solução em condições adequadas de operação, realizando as manutenções preventivas, corretivas e evolutivas necessárias, bem como prestar suporte técnico para solucionar eventuais falhas ou inconsistências verificadas durante a execução contratual.

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação e no contrato:

I – disponibilizar a licença de uso do software objeto da contratação durante toda a vigência contratual;

II – disponibilizar a plataforma em ambiente web, garantindo seu funcionamento adequado e acesso contínuo aos usuários autorizados;

III – realizar a implantação, configuração e parametrização da solução, quando necessário;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

- IV – fornecer hospedagem da plataforma em ambiente seguro, garantindo disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações;
- V – realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema, promovendo as atualizações necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- VI – disponibilizar suporte técnico remoto, por meio de telefone, correio eletrônico ou outro canal de atendimento, durante o horário comercial;
- VII – corrigir falhas, erros ou indisponibilidades da plataforma no menor prazo possível, sem ônus adicional para a Contratante;
- VIII – realizar backup periódico das informações e adotar mecanismos que assegurem a recuperação dos dados em caso de falhas;
- IX – garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica das publicações por meio de assinatura eletrônica com certificado digital no padrão ICP-Brasil e aplicação de carimbo do tempo (timestamp), quando aplicável;
- X – manter sigilo sobre todas as informações e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- XI – disponibilizar todas as atualizações legais, funcionais e tecnológicas necessárias ao adequado funcionamento da solução, sem custos adicionais para a Contratante, quando decorrentes da evolução normal do sistema;
- XII – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato, colaborando com o acompanhamento da execução contratual;
- XIII – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, eximindo a Administração de qualquer responsabilidade;
- XIV – reparar, às suas expensas, os danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Das Obrigações e Fiscalização da Contratante;

Constituem obrigações da Contratante:

- I – proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada execute o objeto contratual de forma adequada e em conformidade com as disposições deste Termo de Referência e do Contrato;
- II – disponibilizar à Contratada as informações, documentos e acessos necessários para a implantação, configuração, integração e operação da solução, quando aplicável;
- III – designar Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, comunicando formalmente quaisquer irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis;
- V – atestar a execução dos serviços, após a verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- VI – efetuar o pagamento à Contratada na forma e nos prazos estabelecidos no Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e legais;
- VII – notificar formalmente a Contratada sobre falhas, defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- VIII – prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, quando necessários à execução do objeto;
- IX – aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Contrato, em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

Da Fiscalização:

A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração Municipal, na qualidade de Gestor e Fiscal do Contrato, competindo-lhes acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar eventuais ocorrências, solicitar a correção de irregularidades, atestar a execução dos serviços para fins de pagamento e adotar as demais providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

6. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Critério de Medição

A medição dos serviços será realizada **mensalmente**, considerando a efetiva disponibilização da solução tecnológica e a regular prestação dos serviços contratados, compreendendo a licença de uso do software, hospedagem, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como as demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

A execução será considerada satisfatória quando a plataforma permanecer em funcionamento, atendendo às condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da apuração de eventuais indisponibilidades ou descumprimentos contratuais.

O Fiscal do Contrato verificará a conformidade da execução dos serviços e emitirá o ateste da Nota Fiscal, desde que constatado o cumprimento das obrigações contratuais.

Critério de Pagamento

O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, após o ateste do Fiscal do Contrato, comprovando a regular execução dos serviços.

O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, observada a ordem cronológica de pagamentos da Administração e a disponibilidade financeira.

Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada ou na execução dos serviços, o pagamento ficará suspenso até que a Contratada promova a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, mediante crédito em conta corrente de titularidade da Contratada.

Não haverá pagamento antecipado, sendo vedado o pagamento por serviços não executados ou prestados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O fornecedor deverá demonstrar que atende às condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas pela legislação vigente, bem como possuir capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

A escolha da proposta será realizada com base no critério de julgamento de menor preço, desde que atendidas todas as especificações técnicas, condições de execução e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Para fins de habilitação, o fornecedor deverá apresentar, no mínimo:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

- I – documento de constituição da empresa e atos de representação, quando aplicável;
 - II – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - III – prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - IV – prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
 - V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - VI – declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, quando exigível;
 - VII – atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, caso a Administração entenda necessária sua exigência.
- A contratação somente será formalizada após a verificação da regularidade da documentação apresentada e da compatibilidade da proposta com as especificações técnicas e o preço estimado pela Administração.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizando consultas ao Banco de Preços e cotação direta junto ao fornecedor do serviço, visando identificar o preço de mercado e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Foram consideradas as seguintes referências de preços:

Pesquisa	Origem	Valor Mensal (R\$)
Pesquisa 01	Banco de Preços	745,00
Pesquisa 02	Banco de Preços	800,00
Pesquisa 03	Cotação direta	650,00

Considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, foi apurado o **valor médio mensal de R\$ 731,67 (setecentos e trinta e um reais e sessenta e sete centavos)**.

Dessa forma, para a vigência de **12 (doze) meses**, o valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 8.780,04 (oito mil setecentos e oitenta reais e quatro centavos)**.

A estimativa de preços encontra-se devidamente demonstrada no Mapa de Pesquisa de Preços constante dos autos do processo administrativo, servindo como referência para a verificação da vantajosidade da contratação e da compatibilidade da proposta a ser apresentada pelo fornecedor.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício de exercícios seguintes na dotação a seguir;

Órgão: 09 – Secretaria Municipal de Administração

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO MURTINHO/MS

Unidade: 09.001 – Secretaria Municipal de Administração
Função/Programa: 13 – Gestão Municipal Eficiente e Transparente
Ação: 4.122 – Administração / Administração Geral
Atividade: 2.155 – Comunicação e Divulgação dos Atos Oficiais
Elemento de Despesa: 30 – 33903990 - Serviços de Publicidade Legal
Fonte de Recursos: 1.500.0000.000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

Porto Murtinho/MS, 03 de agosto de 2026.



ISABEL FROES PONCE

Ordenadora de Despesa
Secretária Municipal de Administração.
Decreto: 17.595/2026



BARBHARA PYETRA TAVARES LEITE

Gerencia de Contratos
Portaria nº 611
Servidor Responsável pela elaboração