



PREFEITURA  
**CAPÃO BONITO DO SUL**

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI Nº 14.133/2021

Município de Capão Bonito do Sul

**Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e finanças**

- ( ) Processo Licitatório Concorrência (obras e serviços de engenharia)
- ( ) Processo Licitatório Pregão
- ( ) Registro de Preços
- ( x ) Dispensa
- ( ) Inexigibilidade
- ( ) Concurso
- ( ) Diálogo Competitivo
- ( ) Leilão

**1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Abaixo segue a dotação orçamentária em que deverá ser realizado o Processo Licitatório:

**ADMINISTRAÇÃO:**

ÓRGÃO 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

UNIDADE 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

PROJ/ATIVIDADE 2.005 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADM. PLANEJ E FIN

**(38) 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação  
– R\$ 1.800,00**

## 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

### 2.1. OBJETO

O presente termo tem por objeto a aquisição/contratação de empresa para a **implantação** do Boletim Oficial Municipal.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor médio Unitário	Valor médio total
1	Diário Oficial Municipal	Unmês	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00

### 2.2. NATUREZA

- ( ) Bens  
( x ) Serviços  
( ) Bens e Serviços

### 2.3. PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Se for Reg. de Preços)

Não se aplica, pois é processo de Dispensa de Licitação.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Referência do ETP)

Pensando em aperfeiçoamento dos sistemas de comunicação de nosso município, a Administração Pública busca a contratação de empresa especializada na área de criação de softwares que possam transmitir os atos da prefeitura ( Portarias, Decretos, Editais de Licitação, Leis, Contratos e etc.) . Assim gerando a necessidade de implantação do BOM, Diário Oficial Municipal. Tal contratação irá proporcionar um campo ainda maior de pessoas com acesso aos atos administrativos.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO



Com base no Estudo Técnico Preliminar, a melhor solução é a apresentada, por motivos como: O maior alcance da informação sobre os atos administrativos e baixo custo para manter o serviço.

## 5. JUSTIFICATIVA DO MÉTODO DE PESQUISA DE PREÇOS APLICADO

Consulta a empresas prestadora do serviço, pesquisa a site público, notas fiscais comprovatórias (serviço prestado a outros municípios) do valor do serviço ofertado. Vale ressaltar que irá em anexo ao processo os orçamentos. Escolha dos fornecedores baseada na região do município ou que já prestaram serviço em outras ocasiões.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação conta com 3 requisitos para a prestação do serviço, são eles;

**Requisito 1** – A empresa contratada deverá ser uma empresa especializadas na implantação e gerenciamento do Boletim Oficial Municipal, com soluções de qualidade e tecnológicas.

**Requisito 2** – A empresa contratada deverá ter todas as certidões de débitos negativas.

**Requisito 3** – A empresa contratada deverá apresentar a prestação de serviço em outros municípios, seja através de documentos ou notas fiscais.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1	Gasto integra a programa/ação do PAC  <b>Item: 3.27 – Serviço Portal de Legislação</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2	Data limite para efetuar a contratação ou aquisição:	31/07/2024	
3	Cumprimento de meta prevista na LDO	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
4	Local da entrega:	Disponibilizado em rede mundial de computadores com acesso pelo Site.	
5	Prazo de entrega:	10 dias após a Homologação do processo.	

6	Periodicidade da entrega	Implantação Única e entrega mensal	
7	Necessária montagem ou instalação	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não
8	Responsável pelo preenchimento do <b>ETP – Estudo Técnico Preliminar</b>	Nome: Vitor Rodrigo de Moraes Corá	Matricula: 7261
9	Possibilidade de armazenagem	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não
10	Necessidade de assistência técnica	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
11	Garantia de (prazo)	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não
12	Fiscal do Contrato – Paulo Junior dos Santos		
13	Gestor do Contrato – Simone Monteiro Nunes Vilk		
14	Valor médio do custo <b>total: R\$ 1.800,00</b>		
15	Foi realizado estudo técnico preliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
16	Qual foi a conclusão:  Pensando em aperfeiçoamento dos sistemas de comunicação de nosso município, a Administração Pública busca a contratação de empresa especializada na área de criação de softwares que possam transmitir os atos da prefeitura ( Portarias, Decretos, Editais de Licitação, Leis, Contratos e etc.) . Assim gerando a necessidade de implantação do BOM, Diário Oficial Municipal. Tal contratação irá proporcionar um campo ainda maior de pessoas com acesso aos atos administrativos.		
17	Forma de pagamento (critério de medição e de pagamento)	180 dias após a implantação e após cada 6 meses.	
18	Forma de seleção da proposta mais vantajosa (critério de Seleção do fornecedor)	<input type="checkbox"/> Menor preço por item  <input type="checkbox"/> Menor preço por lote	<input checked="" type="checkbox"/> Menor preço global  <input type="checkbox"/> Inexigibilidade
19	Estimativa de consumo mensal e anual em anexo, não se aplica ao caso		
20	Prazo do Contrato: 12 meses		
21	Possibilidade de Prorrogação do Contrato	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
22	Período de Prorrogação: Igual período		
23	Memória de cálculo do preço médio em anexo		

24	Modelo de gestão do contrato: Serviço será prestado diariamente e quando tenham atos para serem divulgados, independente do horário. Deverá ser nomeado uma pessoa para encaminhar os atos para a publicação.
----	---

<b>Responsabilidade do Departamento de Compras e Licitações</b>		
1	Validade da CND:	
	Federal: ___/___/___	Estadual: ___/___/___
		Municipal: ___/___/___
2	Consulta CEIS	( ) Sim
		( ) Não
3	Quadro comparativo de Preços e Mapa Descritivo	( ) Sim
		( ) Não
4	Parecer Contábil	( ) Sim
		( ) Não
5	Parecer Jurídico	( ) Sim
		( ) Não
6	Publicação	( ) Sim
		( ) Não
7	Ratificação	( ) Sim
		( ) Não
8	Homologação	( ) Sim
		( ) Não
9	Modalidade	( ) Contrato
		( ) Autorização de Fornecimento
10	Publicidade Contrato	( ) Sim
		( ) Não

Capão Bonito do Sul/RS, 24 de julho de 2024.

Aprovo o presente Termo de Referência e determino ao Setor de Compras e Licitações a realização dos atos necessários à aquisição/contratação supracitada.

Avenida Ataliba José de Lima, nº 10, Centro – CEP 95.308-000 – Fone (54) 3698 4195

www.capaobonitodosul.rs.gov.br  
compras@capaobonitodosul.rs.gov.br



---

Simone Monteiro Nunes Vilk  
Secretária Municipal de Administração, Planejamento E Finanças