



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicação de avisos e atos normativos, visando atender as necessidades e das Secretarias/fundos Municipais de Viseu-PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Secretaria/Fundo Municipal de Administração:

2.1.1. A Secretaria de Administração, juntamente com as secretarias agregadas de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo, Desporto e Lazer, Finanças, Gestão e Planejamento, Mulher, Obras e Urbanismo, Pesca e Transporte e Infraestrutura, vem por meio desta justificar a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de publicação de avisos e atos oficiais. Tal contratação é imprescindível para garantir o cumprimento das exigências legais de publicidade, transparência e acessibilidade das informações oficiais, conforme determina a legislação vigente. A publicidade dos atos administrativos e licitatórios, bem como de outras disposições de interesse público, é uma obrigação fundamental da administração pública, visando a garantir a ampla divulgação e o acesso da sociedade às informações governamentais.

2.1.2. A Constituição Federal de 1988, em seu Artigo 37, estabelece o princípio da publicidade como um dos pilares da administração pública, ao dispor que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”. Esse princípio visa assegurar que os atos administrativos sejam transparentes, de modo que qualquer cidadão tenha acesso a informações sobre as decisões e ações do poder público, reforçando o controle social e a participação popular. Em consonância com a Constituição, a Lei nº 14.133/2021, que estabelece o novo regime de licitações e contratos administrativos, em seu Artigo 54, determina a publicação obrigatória dos atos administrativos, contratuais e licitatórios em diário oficial e em jornais de grande circulação, garantindo a devida transparência, publicidade e cumprimento da legislação aplicável.

2.1.3. A publicação em veículos oficiais, como o Diário Oficial da União (D.O.U.), na Imprensa Oficial do Estado do Pará e em jornais de grande circulação no Estado do Pará, é exigida pela legislação para assegurar a legalidade e a validade dos atos administrativos e licitatórios de



interesse público. Essas publicações têm a função de tornar os atos da administração pública amplamente acessíveis a todos os cidadãos, além de atender ao requisito de publicidade formal previsto em lei. A publicação no D.O.U. e na Imprensa Oficial do Estado do Pará é necessária para garantir a publicidade legal e oficial dos atos administrativos, enquanto a publicação em jornais de grande circulação amplia a divulgação, proporcionando maior visibilidade e garantindo que as informações cheguem a um público mais amplo, incluindo os cidadãos que não têm acesso regular aos meios digitais ou oficiais.

2.1.4. Além disso, a contratação de empresa especializada é essencial para garantir a eficiência e a segurança jurídica das publicações. Empresas especializadas possuem infraestrutura, processos e experiência adequados para atender às exigências legais de forma ágil e precisa, minimizando o risco de erros ou atrasos que possam comprometer o cumprimento dos prazos legais e prejudicar a validade dos atos administrativos. A publicação de atos administrativos, especialmente em processos licitatórios e contratuais, requer rigor na observância dos prazos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, uma vez que o descumprimento dos prazos de publicação pode resultar em nulidade ou invalidade dos processos administrativos. Assim, a contratação de empresa especializada contribui para a redução de riscos, garantindo que as publicações sejam feitas de maneira eficiente, dentro do prazo legal e de acordo com os padrões estabelecidos.

2.2. Secretaria/Fundo Municipal de Cultura:

2.2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicação de avisos e atos oficiais se justifica pela necessidade de atender às exigências legais estabelecidas na Constituição Federal de 1988, em especial ao princípio da publicidade previsto no Artigo 37, bem como às disposições da Lei 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos e reforça a obrigatoriedade da divulgação dos atos oficiais. Conforme o Artigo 54 da referida lei, os avisos contendo os resumos dos editais das licitações devem ser publicados em jornal diário de grande circulação e no diário oficial correspondente, além de divulgados em sítio eletrônico oficial. Essa obrigação abrange a divulgação de informações relevantes ao interesse público em veículos oficiais, assegurando que os atos administrativos e decisões governamentais sejam acessíveis e transparentes a toda a população, conforme exigido pelo Artigo 54 da Lei 14.133/2021, que especifica os requisitos de divulgação de avisos e atos em veículos oficiais.

2.2.2. O serviço deve contemplar publicações no Diário Oficial da União (D.O.U.), que é o meio oficial para divulgação de atos e normas que envolvem órgãos e entidades da Administração



Pública, garantindo o cumprimento das disposições legais em âmbito nacional. Além disso, as publicações devem ocorrer na Imprensa Oficial do Estado do Pará, conforme determinação para atos administrativos estaduais, e em jornal de grande circulação no Estado do Pará, com o objetivo de ampliar o alcance da informação à sociedade civil, fornecedores e demais partes interessadas.

2.2.3. A utilização de múltiplos canais de publicação é fundamental para atender aos princípios da transparência, eficiência e publicidade. A veiculação em diferentes meios garante a ampliação do acesso às informações oficiais, promovendo a participação cidadã e prevenindo questionamentos relacionados à legalidade dos atos administrativos. Dessa forma, a gestão se fortalece com práticas que garantem a legitimidade das suas ações.

2.2.4. Por fim, ressalta-se que a contratação do serviço de publicação é medida imprescindível para a efetiva divulgação dos atos e avisos oficiais da Secretaria de Cultura, em conformidade com as normas legais aplicáveis. A transparência e a publicidade são pilares da administração pública, assegurando que as ações governamentais tenham visibilidade adequada e, conseqüentemente, contribuem para a construção de uma gestão eficiente e responsável.

2.3. Secretaria/Fundo Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb):

2.3.1. A aquisição dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais é de suma importância para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação. Considerando que tal solicitação a princípio da publicidade é um vetor da Administração Pública, e diz respeito à obrigação de dar publicidade dos atos oficiais, contratos e instrumentos jurídicos, proporcionando transparência ao serviço público e conferindo a garantia ao cidadão ao acesso à informação, possibilitando o pleno exercício de controle sobre os atos da Administração Pública, que deve representar o interesse público.

2.3.2. A publicação de avisos e atos oficiais na administração pública é de suma importância por diversos motivos:

- a) **Transparência:** A publicação garante que as ações do governo sejam transparentes, permitindo que a sociedade acompanhe e fiscalize as decisões e medidas adotadas pela administração pública.
- b) **Legalidade e Publicidade:** Muitos atos administrativos só produzem efeitos jurídicos após a sua publicação oficial. Isso assegura que todos os cidadãos tenham acesso às informações e possam conhecer seus direitos e deveres.



c) Responsabilidade e Prestação de Contas: Publicar atos e avisos oficiais é uma forma de a administração pública prestar contas à sociedade, demonstrando o uso adequado de recursos públicos e a correta execução de políticas públicas.

d) Segurança Jurídica: A publicação oficial confere segurança jurídica aos atos administrativos, evitando questionamentos quanto à sua validade e eficácia. É um meio de formalizar e dar publicidade aos atos, assegurando que todos os envolvidos estejam cientes e possam agir conforme as normas.

e) Participação Cidadã: Ao tornar públicos os atos administrativos, a administração facilita a participação dos cidadãos nos processos decisórios, promovendo um ambiente mais democrático e inclusivo.

2.3.3. Sendo assim tal solicitação é crucial para um governo aberto, responsável e eficiente, respeitando o princípio da publicidade dos atos administrativos, bem como para reverberar a transparência dos atos municipais, tendo como pilares fundamentais a legalidade, a celeridade e a otimização dos recursos públicos, em obediência ao artigo 37 da Constituição Federal, bem como ao artigo 5º da Lei nº 14.133/21, Lei de Licitações, em que se trata de atos de processos licitatórios, nesse sentido se faz necessária a presente contratação para dar continuidade às publicações de atos oficiais e demais matérias da Secretaria Municipal de Educação.

2.4. Secretaria/Fundo Municipal de Saúde:

2.4.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicação de avisos e atos oficiais é justificada pela necessidade de atender aos departamentos e setores vinculados a esta Secretaria de Saúde, garantindo a transparência, eficiência e o cumprimento do princípio da publicidade, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal. Esses serviços são fundamentais para assegurar a ampla divulgação das decisões e ações relativas à pasta no município de Viseu, promovendo a participação dos munícipes e fortalecendo a credibilidade e a legitimidade da administração pública.

2.4.2. A publicidade de atos oficiais é imprescindível para garantir que tonto população quanto órgão de fiscalização tenha acesso às informações sobre as decisões administrativas e as ações realizadas pela gestão pública. Por meio das publicações, assegura-se a transparência dos processos administrativos, permitindo o controle social e demonstrando o compromisso do poder público com a gestão responsável e ética.

2.4.3. Além de ser um vetor essencial da administração pública, a publicidade de atos oficiais é uma obrigação legal. Entre os atos que demandam publicação, destacam-se: decretos, portarias,



exonera es, rescisões contratuais, avisos de licita o, ratifica es, retifica es, revoga es, penalidades, anula es, cancelamentos, adiamentos, atas de registro de preços, adjudica es, homologa es, extratos de contratos, aditivos, altera es, reaberturas de processos, processos desertos, apostilamentos e adesões a atas.

2.4.4. A continuidade desses serviços   essencial para o bom atendimento às demandas da popula o e para garantir o pleno desenvolvimento das a es realizadas no âmbito municipal.

2.4.5. A publicidade assegura que a gestão seja reconhecida como eficiente, competente e comprometida com os princípios democráticos e os interesses da coletividade.

2.4.6. Por fim, ressalta-se que a transparência   um pilar indispensável de uma gestão pública eficiente e responsável, permitindo que os munic pes tenham ciência e possam acompanhar os atos da administra o, reforçando a confiança entre governantes e governados. A presente contrata o visa, portanto, atender a esse objetivo, assegurando o cumprimento da legalidade, da eficiência e do dever de publicidade que rege a administra o pública.

2.5. Secretaria/Fundo de Assistência Social:

2.5.1. Justifica-se a contrata o de empresa especializada em fornecimento de serviços de Publica es e Avisos de Atos Oficiais visando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social na continuidade da manuten o da excelência na presta o do serviço público.

2.5.2. O princípio da publicidade tem o seu objetivo a divulga o de informa es pela Administra o Pública. Este tem a finalidade de mostrar que o Poder Público deve agir com transparência, para que os munic pes tenham conhecimento de todos os seus atos.

2.5.3. Os  rg os públicos tem a obrigatoriedade de fornecer informa es de forma legível e centralizada em sites eletr nicos oficiais, digitalmente certificados, de forma a garantir transparência nos processos licitatórios.

2.5.4. Nesse sentido, a publicidade   efetivada quando se dispõe das propaga es de atos administrativos em sites oficiais: Diário Oficial da União, Imprensa Oficial do Estado e jornais de grande circula o. Estas publica es, portanto, são de responsabilidade de empresas especializadas que têm os requisitos necessários junto com estes veículos mencionados e, portanto, finalizar tais publica es.

2.5.5. Considerando que a pretensa contrata o visa dar continuidade aos serviços prestados pelo município de Viseu na área da Assistência Social, proporcionando o bom atendimento aos



usuários e alcançando o desiderato pretendido nas ações desenvolvidas na área em questão e assim alcançar a excelência na prestação do serviço público.

2.5.6. Considerando o desenvolvimento das atividades prestadas nas diversas zonas que compõem o município, bem como os atendimentos locais, e a garantia dos atendimentos aos programas e ações diversos da área da Secretaria de Assistência Social e setores a elas ligados, faz-se justa esta contratação.

2.5.7. Por fim, a contratação desses serviços além de propiciar mais publicidade às ações desenvolvidas e atos praticados por esta Secretaria, a aquisição do serviço acarretará para a execução de uma gestão mais transparente e acessível para a população sobre os atos praticados pelos agentes públicos.

2.6. Secretaria/Fundo Municipal de Meio Ambiente:

2.6.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicação de avisos e atos oficiais justifica pela necessidade de atender aos departamentos e setores vinculados a esta Secretaria de Meio Ambiente, com esses serviços promoverá transparência, eficiência e publicidade. Promovendo a participação dos munícipes. A princípio é um vetor da administração pública, e diz respeito a obrigação de dar publicidade.

2.6.2. A publicidade de atos oficiais é de extrema importância para a transparência e credibilidade dos órgãos públicos. São através dessas publicações que a população tem acesso as informações de decisões e ações governamentais, proporcionando assim transparência ao serviço público. Por fim, ressalto que as publicações são atos obrigatórios, tais como: Decretos, Portarias, Exoneração, Rescisão, Contratual, Aviso de Licitação, Ratificação, Retificação, Revogação, Penalidades, Anulação, Cancelamento, Adiamento, Ata de Registro de Preço, Adjudicação, Homologação, Extratos de Contratos, Aditivos, Alteração, Reabertura de Processos, Processos Desertos, Apostilamento, Adesão a ata e outros que se fizerem necessário.

2.6.3. Considerando que a contratação visa dar continuidade aos serviços prestados pelo Município proporcionando o bom atendimento aos usuários, alcançando o desiderato pretendido nas ações desenvolvidas na área, bem como nos serviços oferecidos, dando transparência dos atos municipais. A transparência é um pilar de extrema importância para uma gestão eficiente, competente e responsável com os seus munícipes.

2.7. A contratação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais será inserida no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando que os contratos vigentes para esse objeto terão seu término no início do próximo



ano, optou-se por iniciar o procedimento licitatório antecipadamente, a fim de garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual das Secretarias.

2.8. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico das Secretarias/Fundos do Município de Viseu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A estimativa final foi obtida pela soma das quantidades mensais previstas, o que resultou no total anual a ser contratado. Essa abordagem metodológica assegura que o processo de contratação esteja diretamente alinhado à demanda estimada, garantindo que a quantidade de serviços contratados seja suficiente para atender às necessidades das Secretarias durante todo o ano. Dessa forma, a estimativa busca proporcionar um planejamento adequado, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços de publicação sem comprometer as demandas da Secretarias.

TABELA 1 – ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E QUANTIDADES CONSOLIDADAS DE CADA SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL:

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO										
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SEMAD	SECULT	SEMED	FUNDEB	SEMUS	SEMAS	SEMMA	TOTAL
1	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - D.O.U.	CM	804	504	340	512	852	360	348	3.720
2	PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	948	504	384	576	900	180	348	3.840
3	PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	696	504	350	526	804	120	204	3.204

3.3. Após análise, constatou-se que há ampla oferta de serviços semelhantes no mercado, conforme identificado no levantamento de mercado descrito no tópico 7 deste Estudo Técnico Preliminar. Considerando que os serviços de publicações e atos normativos é classificado como comum e possui diversos fornecedores habilitados, a solução selecionada é a adoção da modalidade Pregão Eletrônico, prevista no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021:



“XLI - pregão: modalidade de licita o obrigatória para aquisi o de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

3.4. A escolha dessa modalidade   adequada   natureza do objeto, que exige transparência e competitividade. Para maior flexibilidade na gestão das demandas futuras, recomenda-se a utiliza o do Sistema de Registro de Preços, conforme disposto no inciso XLV do art. 6  da Lei n  14.133/2021. Este sistema permite contrata es contínuas de acordo com a necessidade da Administra o Pública. Além disso, sugere-se o modo de disputa aberto, descrito no inciso I do art. 56 da mesma Lei:

“I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes”.

3.5. Dessa forma, a escolha pelo critério de julgamento de menor preço assegura que o serviço atenda aos padrões técnicos exigidos pela Administra o, enquanto promove a otimiza o dos recursos públicos. Essa abordagem combina eficiência e economicidade, alinhando-se aos princípios fundamentais da administra o pública sem comprometer a qualidade do serviço prestado.

4. REQUISITOS DA CONTRATA O:

4.1. A Secretarias/Fundos Municipais de Viseu/PA necessita de serviços publica es e atos normativos especializados para garantir a eficácia e a conformidade legal de suas opera es e atender essa necessidade.

4.1.1. Experiência Comprovada: A empresa tem experiência comprovada na presta o de publica es no Diário Oficial da União e em jornais de grande circula o.

4.1.2. Conhecimento Técnico: A empresa possui um alto grau de conhecimento técnico nas atividades de publica es. Isso inclui um profundo entendimento das leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.3. Capacidade Operacional: A empresa tem a capacidade operacional para realizar os procedimentos de forma eficiente e eficaz. Isso inclui a disponibilidade de pessoal qualificado, infraestrutura adequada e sistemas de gestão eficazes.

4.1.4. Conformidade Legal: A empresa estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.5. Integridade e  tica Profissional: A empresa demonstra integridade e  tica profissional em todas as suas opera es.

4.1.6. Suporte e Atendimento ao Cliente: A empresa fornece suporte e atendimento ao cliente de alta qualidade. Isso inclui a capacidade de responder prontamente a perguntas e preocupa es,



fornece assistência técnica conforme necessário e resolver problemas de maneira oportuna e eficaz.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira será apresentado após solicitação.

4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1. A contratada deve executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos no termo contratual.

5.1.2. A contratada deve assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do contratante ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais.

5.1.3. A contratada deve encaminhar ao setor financeiro da Prefeitura Municipal de Viseu as notas de empenhos e respectiva notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual.

5.1.4. A contratada deve assumir integralmente a responsabilidade por todos os ônus decorrentes da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a execução dos serviços.



- 5.1.5. A contratada deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato.
- 5.1.6. A contratada deve providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela Contratante.
- 5.1.7. A contratada deve garantir que todos os serviços sejam realizados com o mais alto nível de profissionalismo e competência.
- 5.1.8. A contratada deve cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis relacionadas à execução do contrato.
- 5.1.9. A contratada deve fornecer relatórios de progresso regulares ao contratante, detalhando o trabalho realizado e quaisquer problemas ou atrasos encontrados.
- 5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1. A contratante se obriga a proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual.
- 6.1.2. A contratante deve finalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.
- 6.1.3. A contratante deve providenciar os pagamentos à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.
- 6.1.4. A contratante deve designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas.
- 6.1.5. A contratante deve notificar o contratado, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato.
- 6.1.6. A contratante deve manter uma comunicação clara e aberta com a contratada para garantir que todas as expectativas sejam atendidas.
- 6.1.7. A contratante deve realizar revisões periódicas do desempenho da contratada para garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos.
- 6.1.8. A contratante deve ser flexível e estar disposta a fazer ajustes no contrato conforme necessário para acomodar quaisquer mudanças nas circunstâncias.
- 6.1.9. A contratante deve garantir que todos os pagamentos à contratada sejam feitos de forma pontual e de acordo com os termos do contrato.
- 6.1.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, ou pelos respectivos



substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;

6.1.10.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.10.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.10.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.1.11. 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.

6.1.11.1. 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.

6.1.11.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.1.11.3. 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;

6.1.11.4. 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.

6.1.12. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:



7.1. O item do objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento mensalmente em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A contratação de empresa especializada em serviços de publicações e atos normativos está diretamente alinhada ao conceito de serviços e fornecimentos contínuos, conforme disposto no art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021. Esses serviços são caracterizados pela manutenção da atividade administrativa da Administração Pública, decorrendo de necessidades permanentes ou prolongadas, como é o caso avisos e publicações de atos nos Diários e jornais de grande circulação para informar a população do município.

8.2. A modalidade licitatória será o Pregão Eletrônico, conforme art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando o critério de julgamento pelo menor preço, em alinhamento ao princípio da economicidade.

8.3. Adicionalmente, a possibilidade de prorrogação sucessiva dos contratos, prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, assegura a continuidade do serviço, desde que comprovadas a vantajosidade das condições contratuais e a previsão em edital. Essa disposição é essencial para atender à natureza contínua deste serviço, garantindo eficiência operacional e atendimento ininterrupto.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. De acordo com o professor Carlos Henrique Cox, em seu livro *Planejamento Operacional das Contratações Públicas* (2024, p. 208), é possível postergar a estimativa preliminar da contratação fundamentando-se nos princípios da eficiência e do formalismo moderado (art. 5º da



Lei nº 14.133/21), para além disso, o Decreto Municipal 006/2024, que dispõe sobre a criação da estrutura administrativa e estabelece fluxos e procedimentos necessários a implantação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Viseu, institui a criação de um departamento específico para a fixação do valor de referência dos procedimentos referentes à Licitação.

9.2. É sabido que não há no município de Viseu empresas capacitadas para oferecer serviços de publicações e atos normativos. Essa realidade reforça a necessidade de uma pesquisa de preços detalhada, que considere o mercado regional e nacional, para fixar um valor justo e competitivo.

9.3. O valor de referência da contratação, bem como o preço referencial unitário de cada item, será fixada pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologias estabelecidas no Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e regulamentado no Decreto Municipal nº 006/2024 de 01 de fevereiro de 2024, cabendo, portanto, ao DPP definir e aplicar o método compatível com a demanda em questão, afim de aferir um preço justo e competitivo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1. Todos os serviços prestados devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, mantendo um alto padrão de qualidade e precisão.

11.2. A empresa contratada deverá fornecer os serviços de publicações e atos normativos conforme as necessidades específicas das Secretarias demandantes.

11.3. Os serviços deverão ser prestados dentro de prazos acordados, com possibilidade de agendamento prévio para garantir eficiência e evitar atrasos.

11.4. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Viseu/PA, em 27 de janeiro de 2025

ANGELA LIMA DA
SILVA:67491847
234

Assinado de forma digital por ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234
Dados: 2025.01.27 15:19:20 -03'00'

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 003/2025

FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210

Assinado de forma digital por FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210
Dados: 2025.01.27 15:51:43 -03'00'

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 005/2025

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200

Assinado de forma digital por KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200
Dados: 2025.01.27 16:32:04 -03'00'

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 004/2025

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA:71211039234

Assinado de forma digital por ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA:71211039234
Dados: 2025.01.27 11:41:36 -03'00'

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 010/2025

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287

Assinado de forma digital por LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287
Dados: 2025.01.27 12:55:04 -03'00'

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 007/2025

SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204

Assinado de forma digital por SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204
Dados: 2025.01.27 15:45:36 -03'00'

SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 008/2025