



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA



Ofício nº2.067/2024/GS/SEMUS/PMV

Viseu/PA, 30 de dezembro de 2024.

Ao

GABINETE DA SECRETÁRIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Ilma. Sra.

TAUANNY DARCIELLE SILVA GUEDES

Assunto: **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

Ref.: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, em atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Viseu.

Senhora Secretária;

Honrada em cumprimentá-la, venho através deste, encaminhar Documento de Formalização de Demanda – DFD, referente a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, em atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Viseu.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

KATIANE SARRAF D. MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº005/2023

GESTÃO E PLANEJAMENTO GB/SEGP/PMV

Recebido em. 30/12/2024

Hora 16:19

Alma Branda



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Unidade Demandante:

Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS

Responsável pela formalização da demanda:

Shirley do Socorro Ferreira Nunes

Portaria:

0012/2023

E-mail:

semus@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 98102-4062

1. Identificação da demanda (Objeto):

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, em atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Viseu.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

2.1. 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.

2.2. A publicidade de atos oficiais é imprescindível para garantir que tanto 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.

2.3. 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, exonerações, rescisões contratuais, avisos de licitação, ratificações, retificações, revogações, penalidades, anulações, cancelamentos, adiamentos, atas de registro de preços, adjudicações, homologações, extratos de contratos, aditivos, alterações, reaberturas de processos, processos desertos, apostilamentos e adesões a atas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA



2.4. A continuidade desses serviços é essencial para o bom atendimento às demandas da população e para garantir o pleno desenvolvimento das ações realizadas no âmbito municipal.

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

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

2.7. A contratação em tela está será inserida no Plano de Contratações Anual de 2025 (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 da Secretaria.

3. Descrição dos itens e quantidade a ser contratada:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO -D.O.U.	852
2	PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	900
3	PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	804

4. Prazo de Entrega / Execução:

4.1. A execução dos serviços pela contratada deverá ocorrer nos dias e horários previamente estabelecidos no contrato, ou conforme especificado na Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho.

5. Forma de Pagamento:

5.1. Contratante realizará o pagamento à contratada pelos itens adquiridos no prazo de até 30º dia útil, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita pela contratante, sendo vedada qualquer forma de antecipação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA



6. Identificação do servidor responsável pela Fiscalização:

Nome do Servidor:

Thaian Assis Rodrigues

Cargo/Função:

Auxiliar de Gabinete

E-mail:

semus@viseu.pa.gov.br

Matrícula:

8558472

Telefone:

(91) 996092517

Viséu/PA, 30 de dezembro de 2024.

Shirley do Socorro Ferreira Nunes

SHIRLEY DO SOCORRO F. NUNES

Secretária de Gabinete

Portaria nº0012/2023



MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo foi elaborada com base em uma análise da demanda esperada para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, levando em consideração a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. A partir dessa análise, foram identificados os padrões de publicação típicos da Secretaria, considerando a natureza de cada ato administrativo e as particularidades dos serviços solicitados. Para cada item, foi realizada uma estimativa de consumo mensal, que considerou, além da natureza das publicações, os processos administrativos previstos e as necessidades que possam surgir durante o ano.

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 da Secretaria 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 Secretaria.

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE														EXPECTATIVA DE CONSUMO CONTRATUAL
DESCRIÇÃO	UNID.	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - D.O.U.	CM	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	852
PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	804



Ofício de nº 1568/2024/GS/SEMAS/PMV

Viseu - Pará, 26 de dezembro de 2024

A Ilustríssima

TAUANNY DARCIELLE SILVA GUEDES

Secretária Municipal de Gestão e Planejamientos

Assunto: Documento de Formalização de Demanda - DFD

Senhora Secretária,

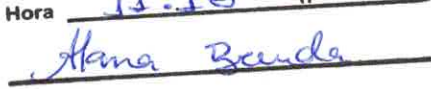
A Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando o memorando de nº 044/2024 – DAF/SEMAS/PMV, em anexo, encaminhamos a Vossa Senhoria, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Publicações e Avisos de Atos Oficiais para atendimento da Secretaria/Fundo de Assistência Social do município de Viseu/PA.

Segue em anexo:

- Documento de Formalização de Demanda – DFD
- Memorando nº 044/2024 – DAF/SEMAS/PMV
- Série de consumo e saldo contratual
- Memória de cálculo

Atenciosamente,


LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 010/2023

GESTÃO E PLANEJAMENTO GB/SEGP/PMV
Recebido em: 26/12/2024
Hora: 13:10 h




Memorando de nº 044/2024 DAF/SEMAS/PMV

Viseu - Pará, 26 de dezembro de 2024

Do Departamento Administrativo
Para: Gabinete do Secretário

Vossa Senhoria

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA

Secretário Municipal de Assistência Social

Assunto: Viabilizar processo licitatório para prestação de serviços de publicações e atos oficiais.

Ref.: Documento de Formalização de Demanda – DFD

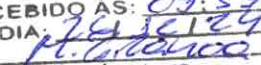
Senhor Secretário,

Encaminhamos a V. S. ^a, Documento de Formalização de Demanda – DFD, em anexo, para prestação de serviço de Publicações e Avisos de Atos Oficiais para atendimento da Secretaria/Fundo de Assistência Social do município de Viseu/PA.

Atenciosamente,


HELENICE FERREIRA MONTEIRO DA SILVA

Diretora Administrativa e Financeira
Portaria nº 112/2024 – GS/SEMAS/PMV

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RECEBIDO AS: 09:39
NO DIA: 26/12/24

Assinatura



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Apraz em cumprimentá-lo, venho através deste, encaminhar à consideração do Secretário Municipal de Assistência Social, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, para prestação de serviço de Publicações e Avisos de Atos Oficiais.

Secretaria Demandante:

Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Responsável pela formalização da demanda:

Helenice Ferreira Monteiro da Silva

Portaria:

112/2024 – GS/SEMAS

E-mail:

semas@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 98472-3326

1. Justificativa da necessidade:

1.1. Identificação da demanda (Objeto):

1.1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento prestação de serviço de Publicações e Avisos de Atos Oficiais para atendimento da Secretaria/Fundo de Assistência Social do município de Viseu/PA.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação:

1.2.1. Justifica-se a contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços de Publicações e Avisos de Atos Oficiais visando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social na continuidade da manutenção da excelência na prestação do serviço público.

1.2.2. O princípio da publicidade tem o seu objetivo a divulgação de informações pela Administração Pública. Este tem a finalidade de mostrar que o Poder Público deve agir com transparência, para que os munícipes tenham conhecimento de todos os seus atos.

1.2.3. Os órgãos públicos tem a obrigatoriedade de fornecer informações de forma legível e centralizada em sites eletrônicos oficiais, digitalmente certificados, de forma a garantir transparência nos processos licitatórios.

1.2.4. Nesse sentido, a publicidade é efetivada quando se dispõe das propagações de atos administrativos em sites oficiais: Diário Oficial da União, Imprensa Oficial do Estado e jornais de grande circulação. Estas publicações, portanto, são de responsabilidade de empresas especializadas que têm os requisitos necessários junto com estes veículos mencionados e, portanto, finalizar tais publicações.



1.2.5. Considerando que a pretensa contratação 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.

1.2.6. 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.

1.2.7. 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.

1.2.8. 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 da Secretaria.

2. Descrição do objeto e quantidade a ser contratada:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	ESTIMATIVA PARA NOVO PROCESSO
1	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - D.O.U.	CM	360
2	PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	180
3	PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	120

2.1. A Memória de Cálculo, anexo a deste DFD, demonstra as quantidades estimadas na tabela acima com base na série histórica do consumo contratual do processo anterior. Portanto, os quantitativos definidos neste Documento de Formalização de Demanda são baseados no consumo oriundo do contrato passado embasado pela necessidade de utilização destes serviços ao longo do ano, visto a necessidade destas publicações serem recorrentes pelos fatores já mencionados ao norte deste DFD.



3. Forma de execução:

3.1. A forma de execução será realizada mediante emissão de Ordem de Serviço dos itens especificados.

4. Prazo e prestação do serviço:

4.1. A contratada deverá prestar os serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço.

4.2. Todos os custos de execução para a prestação do serviço, a ser recebido pela contratante, são de inteira responsabilidade da contratada.

4.3. A fiscalização estará sob a responsabilidade da Secretaria municipal de Assistência Social.

5. Identificação do servidor responsável pela Fiscalização:

Nome do Servidor:

Luan de Carvalho de Souza

Cargo/Função:

Chefe de Gabinete

Matrícula:

8558390

E-mail:

semas@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 98162-0630

Viseu/PA, 26 de dezembro de 2024

HELENICE FERREIRA MONTEIRO DA SILVA

Diretora Administrativa e Financeira
Portaria nº 112/2024 – GS/SEMAS/PMV

MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo foi elaborada com base em uma análise da demanda esperada para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, levando em consideração a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. A partir dessa análise, foram identificados os padrões de publicação típicos da Secretaria, considerando a natureza de cada ato administrativo e as particularidades dos serviços solicitados. Para cada item, foi realizada uma estimativa de consumo mensal, que considerou, além da natureza das publicações, os processos administrativos previstos e as necessidades que possam surgir durante o ano.

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 da Secretaria 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 Secretaria.

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL															
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ESTIMATIVA PARA NOVO PROCESSO
1	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO -D.O.U.	CM	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
2	PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
3	PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

Ofício nº 437/2024-SEMMA

Viseu, 23 de dezembro 2024

A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Vossa Senhoria
TAUANNY DARCIELLE SILVA GUEDES
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento

Assunto: **Documento de Formalização de Demanda- DFD.**

Ref: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Publicação de Avisos e Atos Oficiais.

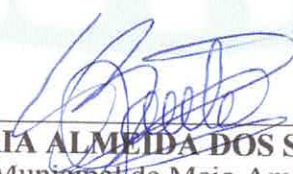
Senhora Secretária,

Ao cumprimenta-la, encaminhamos a Vossa Senhoria o **Documento de Formalização de Demanda- DFD**, referente Contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Publicação de Avisos e Atos Oficiais.

Segue anexo documentações pertinentes para abertura do processo administrativo:

- Declaração de inexistência de Imóveis
- Documento de Formalização de Demanda - DFD

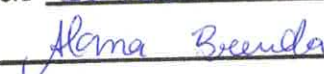
Atenciosamente,



SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 009/2023

GESTÃO E PLANEJAMENTO GB/SEGP/PMV

Recebido em. 23 / 12 / 2024
Hora 11 : 00 h



Alana Brezilda



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
semma@viseu.pa.gov.br



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Secretaria Demandante:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA

Responsável pela formalização da demanda:

Fabio Junior dos Reis Monteiro

E-mail:

semma@viseu.pa.gov.br

Portaria:

028/2024

Telefone:

(91) 98400-8585

1. DETALHAMENTO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Publicação de Avisos e Atos Oficiais, de acordo com as necessidades da Prefeitura/Secretarias e fundos Municipais de Viseu-PA.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

2.2. 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 e Adesão a ata e outros que se fizerem necessário.

2.3. 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
semma@viseu.pa.gov.br



2.4. 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 da Secretaria.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
1	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO -D.O.U.	CM	348
2	PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	348
3	PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	204

4. PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO:

4.1. A execução dos serviços pela contratada deverá ocorrer nos dias e horários previamente estabelecidos no contrato, ou conforme especificado na Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho.

5. FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. Contratante realizará o pagamento à contratada pelos itens adquiridos no prazo de até 30º dia útil, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita pela contratante, sendo vedada qualquer forma de antecipação.



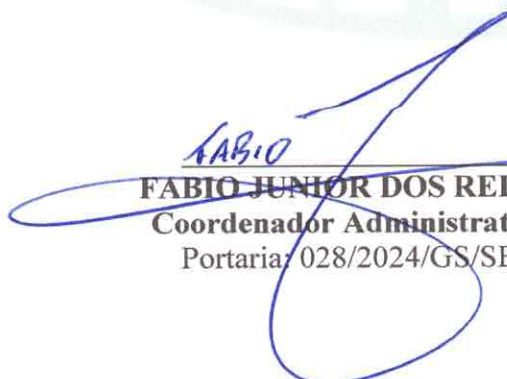
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
semma@viseu.pa.gov.br



5. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:

Nome do Servidor: Dayson do Nascimento Silva	
Cargo/Função: Diretor de Departamento de Fiscalização	Decreto: 185/2023
E-mail: daysonsilva2@viseu.pa.gov.br	Telefone: 983831064

Viseu/PA, 23 de dezembro de 2024


FABIO JUNIOR DOS REIS MONTEIRO
Coordenador Administrativo e Logística
Portaria: 028/2024/GS/SEMMA/PMV



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
semma@viseu.pa.gov.br



MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo foi elaborada com base em uma análise da demanda esperada para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, levando em consideração a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. A partir dessa análise, foram identificados os padrões de publicação típicos da Secretaria, considerando a natureza de cada ato administrativo e as particularidades dos serviços solicitados. Para cada item, foi realizada uma estimativa de consumo mensal, que considerou, além da natureza das publicações, os processos administrativos previstos e as necessidades que possam surgir durante o ano.

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 da Secretaria 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 Secretaria.

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE														EXPECTATIVA DE CONSUMO
DESCRIÇÃO	UNID.	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA - D.O.U.	CM	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	348
PUBLICAÇÃO NA IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	348
PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204

FABIO JUNIOR DOS REIS MONTEIRO

Coordenador Administrativo e Logística
Portaria: 028/2024/GS/SEMMA/PMV

Rua Nova, s/n, Centro, Viseu/PA, CEP: 68.620-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



Ofício nº 1955/2024 – GS/SEMED/PMV

Viseu Pará, de 23 dezembro de 2024.

A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Vossa Senhoria

TAUANNY DARCIELLE SILVA GUEDES

Secretária Municipal de Finanças e Gestão e Planejamento

Assunto: Documento de Formalização de Demanda – DFD.

Senhora Secretária,

Apraz em cumprimentá-la, encaminhamos a Vossa Senhoria, considerando o Memorando de nº 28/2024 – Departamento Administrativo - SEMED, em anexo, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, referente aquisição de prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, para vosso conhecimento e providências.

Segue em anexo:

- Memorando nº 28/2024 – Departamento Administrativo - SEMED
- DFD – Documento de Formalização de Demanda.
- Memória de Cálculo

Atenciosamente,

ANGELA LIMA DA
SILVA:67491847234

Assinado de forma digital por
ANGELA LIMA DA
SILVA:67491847234
Dados: 2024.12.23 16:24:33 -03'00'

ANGELA LIMA DA SILVA
Secretaria Municipal de Educação
Decreto nº 004/2023

GESTÃO E PLANEJAMENTO GB/SEGP/PMV

Recebido em. 23/12/2024

Hora _____ h

Flávia Bexenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Memo. nº 28/2024 – Departamento Administrativo - SEMED

Viseu/PA, 23 de dezembro de 2024.

Do: **Departamento Administrativo**

Para: **Gabinete da Secretária**

Vossa Senhoria

ANGELA LIMA DA SILVA

Secretária Municipal de Educação

SEMED
DIÁRIO DE PROTOCOLO
RECEBIDO
EM 23/12/2024
ÀS 8:34 hs
ESP: [Assinatura]

Assunto: Solicitação de aquisição de prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais.

Ref.: Documento de Formalização de Demanda – DFD.

Senhora Secretária,

Estamos encaminhando a V. S.ª, Documento de Formalização de Demanda – DFD, em anexo, Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação de Viseu – FUNDEB, que compõem a esfera administrativa do Município de Viseu/PA.

Atenciosamente,


MANOEL VALCIR DOS SANTOS CASTRO
DIRETOR ADMINISTRATIVO -SEMED
Portaria nº149/2017



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Secretaria Demandante:

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Responsável pela formalização da demanda:

Manoel Valcir dos Santos Castro

Portaria:

149/2017

E-mail:

semed@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 98418-1420

1. Justificativa da necessidade para aquisição de prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais:

1.1. Identificação da demanda (Objeto):

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, em atendimento as necessidades da Secretária Municipal de Educação/Fundo Municipal de Educação e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação de Viseu – FUNDEB, que compõem a esfera administrativa Municipal de Viseu/PA.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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 da Secretaria.

1.2.5. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Municipal de Educação do Município de Viseu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

2. Descrição do objeto e quantidade a ser contratada:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	FUNDEB	SEMED	TOTAL
1	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - D.O.U.	CM	512	340	852
2	PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	576	384	960
3	PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	526	350	876

2.1. A Memória de Cálculo, anexada a este DFD

3. Prazo de Entrega / Execução:

3.1. A execução dos serviços pela contratada deverá ocorrer nos dias e horários previamente estabelecidos no contrato, ou conforme especificado na Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho.

4. Período da Contratação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



4.1. O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.

5. Prazo de Pagamento:

5.1. O pagamento será efetuado por meio de transferências bancárias entre contas correntes, sendo realizado até o 30º (quinto) dia útil do mês subsequente após empenho da nota.

7. Identificação do servidor responsável pela Fiscalização:

Secretaria Demandante:

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Designação do Fiscal:

Danilo Soares de Sousa

Matricula:

868310

E-mail:

semed@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 99621-6580

Viseu/PA, 23 de dezembro de 2024.

Manoel Valcir dos Santos Castro
Chefe Administrativo
Portaria nº 149/2017

VISEU-PARÁ



MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo foi elaborada com base em uma análise da demanda esperada para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, levando em consideração a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. A partir dessa análise, foram identificados os padrões de publicação típicos da Secretaria, considerando a natureza de cada ato administrativo e as particularidades dos serviços solicitados. Para cada item, foi realizada uma estimativa de consumo mensal, que considerou, além da natureza das publicações, os processos administrativos previstos e as necessidades que possam surgir durante o ano.

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 da Secretaria 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 Secretaria.

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO														
DESCRIÇÃO	UNID.	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	ESTIMATIVA PARA NOVO PROCESSO
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - D.O.U.	CM	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	852
PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	876


Manoel Valcir dos Santos Castro
Chefe Administrativo
Portaria nº 149/2017



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



Ofício nº 259/2024- GS/SECULT/PMV

Viseu-PA, 20 de dezembro de 2024.

À

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Sra. TAUANNY DARCIELLE SILVA GUEDES

Secretária Municipal de Planejamento

Senhora secretária,

Neste, encaminhamos, em anexo, o documento de formalização de demanda realizado a partir do levantamento de demandas necessárias a serviços de publicação de avisos e atos oficiais programados pela SECULT ao decorrer do ano de 2025, conforme necessidade identificada.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

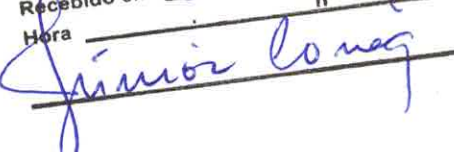
Atenciosamente, Atenciosamente,


Aldenilton Monteiro da Costa
SECRETÁRIO DE CULTURA
DECRETO Nº 006/2023

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA

Secretário Municipal de Cultura

DECRETO Nº 006/2023.

GESTÃO E PLANEJAMENTO GB/SEGPIPMV
Recebido em. 20/12/2024
Hora _____ h _____ m




ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Honrado em cumprimentá-la, venho através deste, encaminhar à consideração da Secretária Municipal de Gestão e Planejamento, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, para serviço de publicação de avisos e atos oficiais.

Secretaria Demandante:

Secretaria Municipal de Cultura

Unidade Requisitante:

Gabinete do Secretário

Responsável pela formalização da demanda:

Aldenilton Monteiro da Costa

Matricula:

862571

E-mail:

secult@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 9 8404-3642

1. Justificativa da necessidade:

1.1. Identificação da demanda (Objeto):

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, objetivando atender as necessidades da Secretaria de Cultura do município de Viseu/PA.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



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.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. A Memória de Cálculo, anexada a este Documento de Formalização de Demanda - DFD, foi elaborada com base na análise da demanda para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, considerando a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. Foi realizada uma estimativa de consumo mensal para cada item, levando em conta a natureza das publicações, os processos administrativos previstos e possíveis necessidades ao longo do ano. A estimativa final foi obtida pela soma das quantidades mensais, resultando no total anual a ser contratado. Essa metodologia garante que a contratação esteja alinhada à demanda da Secretaria, assegurando que a quantidade de serviços seja suficiente para atender às suas necessidades durante o ano.

1.2.6. 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 da Secretaria.

1.2.7. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Cultura, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

2. Descrição do objeto e quantidade a ser contratada:

DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO -D.O.U.	CM	504
PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	504
PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	504



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



3. Período de Contratação

3.1. O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato, e podendo ter prorrogação do contrato desde que seja justificado.

4. Forma de Pagamento:

4.1. A contratante pagará a contratada, até o 30º dia útil, após a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente devidamente aceita pelo contratante, vedada a antecipação.

5. Identificação do servidor responsável pela Fiscalização:

Nome do Servidor:	
RONALDO BRITO DE SOUSA	
Cargo/Função:	Matrícula Funcional:
AGENTE ADMINISTRATIVO	866902
E-mail:	Telefone:
secult@viseu.pa.gov.br	(91) 981831289

Viseu/PA, 20 de dezembro de 2024.


Aldenilton Monteiro da Costa
SECRETÁRIO DE CULTURA
DECRETO Nº 006/2023

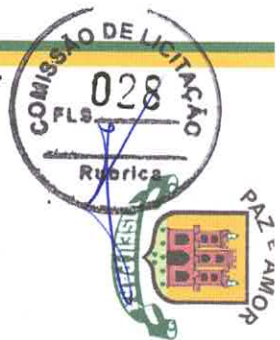
ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretário Municipal de Cultura
Decreto 006/2023



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



ANEXO I:
MEMÓRIA DE CÁLCULO



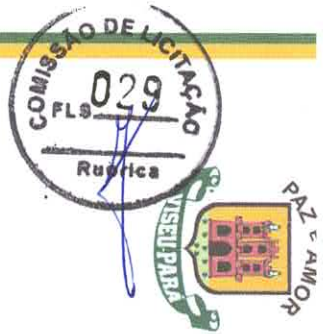
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cáculo foi elaborada com base em uma análise da demanda esperada para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, levando em consideração a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. A partir dessa análise, foram identificados possíveis publicações da Secretaria, considerando a natureza de cada ato administrativo e as particularidades dos serviços solicitados. Para cada item, foi realizada uma estimativa de consumo mensal, que considerou, além da natureza das publicações, os processos administrativos previstos e as necessidades que possam surgir durante o ano.

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 da Secretaria 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 Secretaria.

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA														
DESCRIÇÃO	UNID.	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	ESTIMATIVA PARA NOVO PROCESSO
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO -D.O.U.	CM	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504
PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504
PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Aldenilton Monteiro da Costa

Aldenilton Monteiro da Costa
SECRETÁRIO DE CULTURA
DECRETO Nº 006/2023

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretário Municipal de Cultura
Decreto 006/2023



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Ofício nº3.043/2024-GS/SEMAD

Viseu/PA, 18 de dezembro de 2024.

À

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento.

Sr.^a. **TAUANNY DARCIELLE SILVA GUEDES.**

End: Avenida Justo Chermont, nº 865, Centro – CEP nº 68.620-000 Viseu/PA

Assunto: **Solicitação de abertura processo administrativo, para serviços de publicação de avisos e atos oficiais.**

Senhora Secretária,

Honrado em cumprimentá-la, e considerando o Memorando nº032/2024-GS/SEMAD, vimos por intermédio deste, encaminhar para consideração de V. S.^a, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, referente as demandas de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, para atender as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA, objetivando a abertura de procedimento administrativo para aquisição dos serviços supramencionados.

Atenciosamente,


FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 026/2024

GESTÃO E PLANEJAMENTO GB/SEGP/PMV
Recebido em: 18/12/2024
Hora: 17:33 h
Alma Brenda



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Memorando nº 032/2024-GS/SEMAD

Viseu-PA, 18 de dezembro de 2024.

Ao

Secretário Municipal de Administração

Sr. Fernando dos Santos Vale

End: Rua Nova, S/Nº – Centro CEP nº68.620-000 Viseu/PA

Assunto: **Instrução de procedimento administrativo para serviço de publicação de avisos e atos oficiais.**

Senhor Secretário,

Encaminhamos para conhecimento e providencias cabíveis, Documento de Formalização de Demanda - DFD, para a partir deste, solicitar instrução de procedimento administrativo, objetivando serviço de publicação de avisos e atos oficiais, para atender as necessidades desta Secretaria de Administração.

Na certeza de contar com o vosso entendimento ao pleito em questão, renovo a Vossa Senhoria, votos de estima e real consideração.

Atenciosamente,

Ewerton Saulo Fernandes Pacheco

Auxiliar Administrativo

Matricula nº 868393

SECRETARIA DE GABINETE-SEMAD/PMV

RECEBIDO às: 10:00

EM: 18/12/24

Fernando dos Santos Vale
Gab/SEMAD

Fernando dos Santos Vale
Secretário Mun. de Administração
Decreto Nº 026/2024



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Secretário Municipal de Administração, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, para serviço de publicação de avisos e atos oficiais.

Secretaria Responsável:

Secretaria Municipal de Administração- SEMAD

Unidade Requisitante:

Departamento Administrativo

Responsável pela formalização da demanda:

Ewerton Saulo Fernandes Pacheco

Matricula:

868393

E-mail:

semad@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 9 82009616

1. Justificativa da necessidade:

1.1. Identificação da demanda (Objeto):

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de publicação de avisos e atos oficiais, objetivando atender as necessidades da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. A Memória de Cálculo, anexada a este Documento de Formalização de Demanda - DFD, foi elaborada com base na análise da demanda para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, considerando a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. Foi realizada uma estimativa de consumo mensal para cada item, levando em conta a natureza das publicações, os processos administrativos previstos e possíveis necessidades ao longo do ano. A estimativa final foi obtida pela soma das quantidades mensais, resultando no total anual a ser contratado. Essa metodologia garante que a contratação esteja alinhada à demanda da Secretaria, assegurando que a quantidade de serviços seja suficiente para atender às suas necessidades durante o ano.

1.2.6. 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 da Secretaria.

1.2.7. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2. Descrição do objeto e quantidade a ser contratada:

DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO -D.O.U.	CM	804
PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	948
PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	696

3. Período da Contratação – (Prazo):

3.1. O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato, e podendo ter prorrogação do contrato desde que seja justificado.

4. Forma de Pagamento:

4.1. A contratante pagará a contratada pelos serviços, até o 30º dia útil, após a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e devidamente aceita pelo contratante, vedada a antecipação.

5. Identificação do servidor responsável pela Fiscalização:

Nome do Servidor:

Ana Paula Alves da Silva

Cargo/Função:

Chefia de Gabinete

Matricula:

8558912

E-mail:

semad@viseu.pa.gov.br

Telefone:

(91) 9 81942921

Viseu/PA, 18 de dezembro de 2024.


EWERTON SAULO FERNANDES PACHECO
Auxiliar Administrativo
Matricula nº 868393



ANEXO I:
MEMÓRIA DE CÁLCULO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo foi elaborada com base em uma análise da demanda esperada para a prestação dos serviços de publicação de avisos e atos oficiais ao longo do ano, levando em consideração a quantidade necessária de publicações mensais para cada tipo de serviço. A partir dessa análise, foram identificados os padrões de publicação típicos da Secretaria, considerando a natureza de cada ato administrativo e as particularidades dos serviços solicitados. Para cada item, foi realizada uma estimativa de consumo mensal, que considerou, além da natureza das publicações, os processos administrativos previstos e as necessidades que possam surgir durante o ano.

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 da Secretaria 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 Secretaria.

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO												
DESCRIÇÃO	UNID.	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ESTIMATIVA PARA NOVO PROCESSO
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - D.O.U.	CM	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	804
PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	CM	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	948
PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	CM	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	696


EWERTON SAULO FERNANDES PACHECO

Auxiliar Administrativo
Matricula nº 868393

