



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada de prestação de serviços de publicações de avisos de editais, atos normativos tais como (portarias, decretos), visando atender às necessidades 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.

2.1.5. verificou-se que o saldo disponível do processo anterior não é suficiente para suprir a totalidade da demanda anual, especialmente em razão da ampliação das necessidades administrativas e da transição dos processos anteriormente regidos pela Lei nº 8.666/1993 para a nova Lei nº 14.133/2021, o que resultou em maior número de publicações e adequações.

## **2.2. Secretaria/Fundo Municipal de Cultura:**

2.2.1. A Secretaria Municipal de Cultura realiza, ao longo do exercício, diversos processos administrativos e licitatórios que demandam publicação oficial obrigatória, conforme determinada a lei nº 14.133/2021 de licitações e contratos. O cumprimento da dessas publicações é condição essencial para a transparência, legalidade e publicidade dos atos da administração pública.

2.2.2. As publicações abrangem comunicados de editais, extratos de contratos, avisos de dispensa, chamamentos públicos, relatórios de prestação de contas e divulgações de programas culturais, sendo indispensáveis para dar ampla divulgação e validade jurídica aos atos administrativos praticados pela secretaria.



2.2.3. O aumento das demandas de publicação decorre da ampliação de projetos culturais, oficinas, contatação de artistas locais, termos de fomento e colaboração com entidades culturais, além de processos administrativos internos, exigindo planejamento e previsão orçamentaria anual específica para cobrir tais despesas.

2.2.4. a contratação visa assegurar que a secretaria de cultura possa manter regularidade em suas comunicações oficiais, atendendo aos prazos legais e evitando prejuízos administrativos por ausência ou atraso nas publicações dos atos, conforme previsto na legislação de regência.

2.2.5. verificou-se que o saldo disponível do processo anterior não é suficiente para suprir a totalidade da demanda anual, especialmente em razão da ampliação das necessidades administrativas e da transição dos processos anteriormente regidos pela Lei nº 8.666/1993 para a nova Lei nº 14.133/2021, o que resultou em maior número de publicações e adequações.

### **2.3. Secretaria/Fundo Municipal de Educação:**

2.3.1. A prestação 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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 transmitir 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.

2.3.4. A partir dessa análise, foram identificadas as 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, levando em conta, além da natureza das publicações, os processos administrativos previstos e as necessidades que possam surgir durante o exercício. Essa metodologia assegura que o novo processo de contratação esteja devidamente alinhado à demanda atualizada e à realidade administrativa, garantindo o atendimento pleno das necessidades da Secretaria e a continuidade dos serviços essenciais sem risco de interrupção.

#### **2.4. Secretaria/Fundo Municipal de Saúde:**

2.4.1. Torna-se necessária a abertura de um novo processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicação de avisos e atos oficiais, tendo em vista que o saldo disponível do processo anterior não é suficiente para suprir a totalidade da demanda anual. Tal necessidade decorre da ampliação das demandas administrativas e da transição dos processos anteriormente regidos pela Lei nº 8.666/1993 para a nova Lei nº 14.133/2021, o que resultou em maior volume de publicações e em novas exigências legais e procedimentais, não previstas no planejamento inicial. Esse aumento inesperado na demanda impactou diretamente à execução contratual anterior, tornando indispensável a instauração de um novo processo.

2.4.2. A contratação justifica-se pela necessidade de dar ampla publicidade e transparência aos atos administrativos da Secretaria de Saúde, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas. A publicação de atos oficiais em veículos de comunicação de grande



circulação é requisito indispensável para garantir a legalidade e a eficácia dos procedimentos administrativos, licitatórios e de gestão pública, assegurando o direito à informação e a participação da sociedade nos assuntos de interesse público.

2.4.3. A Secretaria de Saúde realiza, de forma contínua, processos licitatórios, contratações, comunicados e outros atos administrativos que demandam divulgação em meios oficiais e de grande alcance. A execução desse serviço exige conhecimento técnico, estrutura operacional e acesso a veículos de comunicação habilitados, o que inviabiliza sua realização diretamente pela administração. Assim, a terceirização do serviço assegura a agilidade e a confiabilidade necessárias para que as publicações sejam feitas dentro dos prazos legais e com a visibilidade adequada, evitando atrasos e riscos de nulidade nos processos administrativos.

2.4.4. Além do cumprimento das exigências legais, a contratação visa garantir a padronização e o controle de qualidade das publicações, de modo que as informações sejam veiculadas com clareza, precisão e dentro dos formatos exigidos pelos órgãos de controle. A empresa contratada será responsável por todo o processo, desde a diagramação até a comprovação da publicação, assegurando rastreabilidade e documentação válida para compor os processos administrativos.

## **2.5. Secretaria/Fundo de Assistência Social:**

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

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

2.5.4. 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.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.5.5. Considerando que o processo anterior destinado à contratação de serviços de publicação encontra-se com o saldo totalmente esgotado, torna-se necessária a abertura de um novo processo licitatório para garantir a continuidade da prestação desses serviços, evitando a interrupção das publicações obrigatórias e assegurando o pleno cumprimento das exigências legais.

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. Dessa forma, a presente licitação justifica-se pela necessidade de dar prosseguimento às publicações oficiais, sem prejuízo à legalidade e à transparência administrativa, garantindo que todos os atos normativos e administrativos do ente público tenham a devida publicidade, em estrita observância à legislação vigente e ao interesse público.

**2.6. Secretaria/Fundo Municipal de Meio Ambiente:**

2.6.1. Torna-se necessária a abertura de um novo processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicação de avisos e atos oficiais, tendo em vista que o saldo disponível do processo anterior não é suficiente para suprir a totalidade da demanda anual. Tal necessidade decorre da ampliação das demandas administrativas e da transição dos processos anteriormente regidos pela Lei nº 8.666/1993 para a nova Lei nº 14.133/2021, o que resultou em maior volume de publicações e em novas exigências legais e procedimentais, não previstas no planejamento inicial. Esse aumento inesperado na demanda impactou diretamente à execução contratual anterior, tornando indispensável a instauração de um novo processo.

2.6.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicações de avisos de editais, Atos Normativos tais como (Portaria, Decreto) 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 Municípios. A princípio é um vetor da administração pública, e diz respeito a obrigação de dar publicidade.

2.6.3. 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 às 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,



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

2.6.4. 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.

### 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. Além disso, foi acrescida uma margem de segurança de 40% sobre o total projetado, a fim de prevenir eventuais variações de demanda e assegurar a continuidade dos serviços de publicação. Dessa forma, a estimativa busca proporcionar um planejamento adequado, garantindo que não haja interrupções no atendimento às demandas das Secretarias.

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

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO								
ITEM	DESCRIÇÃO	SEMAD	SECULT	SEMED	SEMUS	SEMAS	SEMMA	TOTAL
1	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO -D.O.U.	1546	538	2218	1764	1596	941	8603
2	PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ	2268	538	3175	1210	1058	622	8871
3	PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ	1546	538	1932	756	638	420	5830

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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 licitação obrigatória para aquisição 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 é adequada à natureza do objeto, que exige transparência e competitividade. Para maior flexibilidade na gestão das demandas futuras, recomenda-se a utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme disposto no inciso XLV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021. Este sistema permite contratações contínuas de acordo com a necessidade da Administração 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 Administração, enquanto promove a otimização dos recursos públicos. Essa abordagem combina eficiência e economicidade, alinhando-se aos princípios fundamentais da administração pública sem comprometer a qualidade do serviço prestado.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

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

4.1.1. Experiência Comprovada: A empresa tem experiência comprovada na prestação de publicações no Diário Oficial da União e em jornais de grande circulação.

4.1.2. Conhecimento Técnico: A empresa possui um alto grau de conhecimento técnico nas atividades de publicações. 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 Ética Profissional: A empresa demonstra integridade e ética profissional em todas as suas operações.

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 preocupações, 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 respectivas 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.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

Viseu/PA, em 31 de outubro de 2025

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

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

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

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

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

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