PREFEITURA MUNICIPAL DE OURÉM/PA

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 3004001/2026/PMO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO DE ESTUDO:

Serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

JUNHO DE 2026, OURÉM/PA

SUMÁRIO

1. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
2. **DO ÓRGÃO GERENCIADOR**
3. **DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO E DA INTENÇÃO INTERNA DE REGISTRO DE PREÇOS**
   3.1. Dos itens selecionados para a IRP
4. **DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA**
5. **DA JUSTIFICATIVA, MOTIVAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
   5.1. Da necessidade da secretaria municipal de administração
   5.2. Da necessidade do fundo municipal de assistência social
   5.3. Da necessidade do fundo municipal de saúde
   5.4. Da necessidade de empresa especializada
   5.5. Da conclusão da necessidade
   5.6. Da problemática a ser resolvida sob a perspectiva do interesse público
6. **DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS**
   6.1. Da natureza do objeto – serviço comum
7. **DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**
   7.1. Dos critérios adotados para a estimativa
   7.2. Do memorial de cálculo dos quantitativos
   7.3. Da fórmula de consolidação
8. **DA COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**
   8.1. Das especificações mínimas dos itens selecionados para a contratação
   8.1.1. Do item 1 – publicação no diário oficial da união
   8.1.2. Do item 2 – publicação em jornal de grande circulação no estado do Pará
   8.1.3. Do item 3 – publicação no diário oficial do estado do Pará
   8.1.4. Das condições comuns aos três itens
   8.2. Do funcionamento dos serviços de publicação
   8.3. Da inexigência de certificação específica
   8.4. Do ciclo de vida do objeto
   8.5. Das recomendações quanto à solicitação dos serviços
   8.6. Da logística para solicitação e execução dos serviços
9. **DA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**
   9.1. Solução 01 – dispensa de licitação em razão do valor
   9.2. Solução 02 – credenciamento
   9.3. Solução 03 – contratação direta dos próprios veículos oficiais
   9.4. Solução 04 – adesão a ata de registro de preços de outro órgão
   9.5. Solução 05 – realização de licitação própria
   9.6. Da adoção do sistema de registro de preços
   9.7. Da conclusão da análise comparativa
   9.8. Do sistema de registro de preços – SRP
   9.9. Da possibilidade de renovação dos quantitativos da ata de registro de preços
   9.10. Da vigência da ata e dos contratos dela decorrentes
   9.11. Da possibilidade de prorrogação dos contratos decorrentes da ata
   9.12. Da forma eletrônica
   9.13. Do tipo e critério de julgamento – menor preço por item
10. **DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
    10.1. Da fundamentação da pesquisa de preços

10.2. Das fontes e da metodologia utilizadas
10.3. Dos preços coletados e dos valores estimados por item
10.3.1. Item 1 – publicação no diário oficial da união
10.3.2. Item 2 – publicação em jornal diário de grande circulação no estado do Pará
10.3.3. Item 3 – publicação no diário oficial do estado do Pará
10.4. Do valor global estimado da contratação
10.5. Da distribuição estimada por órgão participante
10.6. Da análise crítica da pesquisa
10.7. Da conclusão

11. DA APLICAÇÃO DE PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO DE ATÉ 10% PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE REGIONAIS
11.1. Da justificativa para a adoção do benefício regional
11.2. Da delimitação territorial do benefício regional
11.3. Do funcionamento da prioridade regional de até 10%
11.4. Dos requisitos para aplicação do benefício
11.5. Do exemplo de aplicação
11.6. Da inaplicabilidade de item exclusivo para ME/EPP
11.7. Da inaplicabilidade de cota reservada
11.8. Da conclusão

12. DO COMPARATIVO COM CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR OUTROS ENTES PÚBLICOS
12.1. Das contratações similares identificadas
12.2. Da análise do serviço de publicação no diário oficial da união
12.3. Da análise do serviço de publicação em jornal diário de grande circulação no estado do Pará
12.4. Da análise do serviço de publicação no diário oficial do estado do Pará
12.5. Da síntese da análise dos três serviços
12.6. Da comparação com os valores estimados para Ourém
12.7. Da análise dos preços coletados e dos parâmetros estatísticos
12.8. Da conclusão da análise comparativa

13. DA PROJEÇÃO DE ECONOMICIDADE DA CONTRATAÇÃO
13.1. Dos fatores capazes de favorecer a economicidade
13.2. Da economicidade administrativa e operacional
13.3. Da apuração da economia na fase competitiva
13.4. Do acompanhamento da economicidade durante a execução
13.5. Da conclusão

14. DA IDENTIFICAÇÃO DE PROPOSTAS COM VALORES INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVOS
14.1. Da exigência de garantia da proposta
14.2. Da solicitação de atestado de capacidade técnica
14.2.1. Dos itens de relevância
14.2.2. Do demonstrativo de relevância dos segmentos e da exigência de capacidade técnica
14.2.3. Da justificativa da relevância dos segmentos
14.2.4. Da exigência de capacidade técnico-operacional
14.2.5. Da forma de comprovação
14.2.6. Da compatibilidade dos atestados
14.2.7. Das condições operacionais complementares
14.2.8. Da proporcionalidade da exigência
14.2.9. Das observações adicionais
14.3. Da comprovação de exequibilidade das propostas

15. DOS REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS PARA A LICITAÇÃO
15.1. Da forma de solicitação dos serviços
15.2. Da disponibilidade para recebimento das demandas
15.3. Da publicação na edição indicada pela administração
15.4. Dos prazos de confirmação e execução
15.5. Da conferência prévia da matéria
15.6. Da fidelidade e integridade do conteúdo
15.7. Da correção de erros e da republicação
15.8. Da comprovação da publicação
15.9. Da medição dos serviços
15.10. Dos veículos de publicação
15.11. Da estrutura operacional da contratada
15.12. Da continuidade e regularidade dos serviços
15.13. Da responsabilidade pelos prazos legais
15.14. Do sigilo e da proteção das informações
15.15. Do recebimento dos serviços
15.16. Da conformidade legal e das responsabilidades da contratada
16. DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO
17. DAS PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO
17.1. Da designação do gestor e dos fiscais da contratação
17.2. Da definição dos responsáveis pelas solicitações de publicação
17.3. Da capacitação e orientação dos responsáveis pela gestão e fiscalização
17.4. Da definição dos canais de comunicação
17.5. Da revisão final dos documentos da contratação
17.6. Da verificação da adequação orçamentária e financeira
17.7. Do controle prévio de legalidade
17.8. Da preparação dos instrumentos de solicitação, acompanhamento e recebimento
17.9. Da conferência dos horários-limite e das edições
17.10. Da verificação prévia do jornal de grande circulação
17.11. Do controle dos quantitativos registrados
17.12. Do planejamento da continuidade dos serviços
17.13. Da segurança e integridade das informações
17.14. Da preparação do procedimento de pagamento
18. DAS ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO
18.1. Das orientações ao gestor do contrato
18.2. Das orientações ao fiscal do contrato
18.3. Do recebimento provisório e definitivo
19. DA FONTE DE RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
20. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
21. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS MEDIDAS MITIGADORAS
22. DO MAPA DE RISCOS
22.1. Do tratamento e acompanhamento dos riscos
22.2. Da conclusão
23. DA ELABORAÇÃO, DAS RESPONSABILIDADES E DA VALIDAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
24. DA APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo Nº 3004001/2026/PMO

O presente documento tem por finalidade apresentar o Estudo Técnico Preliminar elaborado no período de 08 de junho de 2026 a 22 de junho de 2026, com vistas à instrução de processo licitatório destinado a **SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E ADMINISTRATIVOS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ E EM JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ**., para atendimento das demandas da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURÉM/PA

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Estudo Técnico Preliminar é elaborado com a finalidade de evidenciar a necessidade da contratação, caracterizar o problema a ser solucionado, avaliar as alternativas disponíveis e demonstrar a viabilidade técnica, operacional e econômica da solução proposta, em conformidade com as normas que regem as contratações públicas.

A contratação pretendida tem por objeto a prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal de diário de grande circulação no Estado do Pará, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e dos órgãos participantes.

A publicação na imprensa oficial constitui instrumento necessário para conferir publicidade, eficácia, transparência e conhecimento público aos atos administrativos cuja divulgação seja exigida pela legislação. A utilização do Diário Oficial da União ou do Diário Oficial do Estado do Pará deverá observar a natureza do ato, o órgão responsável, a origem dos recursos e a norma específica aplicável a cada matéria.

A presente contratação fundamenta-se, no que couber, nos seguintes instrumentos normativos:

> I – Constituição Federal de 1988, especialmente o art. 37, caput, que estabelece a publicidade como princípio da Administração Pública;
>
> II – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III – Art. 18, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual o Estudo Técnico Preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, permitindo a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;

IV – Art. 54, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade da publicação de extrato do edital no diário oficial correspondente e em jornal diário de grande circulação;

V – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, especialmente quanto ao dever de divulgação das informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelos órgãos públicos;

VI – Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, quanto ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte;

VII – Lei Municipal nº 2.007, de 22 de dezembro de 2023, que dispõe sobre normas municipais aplicáveis às contratações públicas no âmbito do Município de Ourém/PA;

VIII – Decreto Municipal nº 02, de janeiro de 2024, que regulamenta, no âmbito municipal, procedimentos relacionados às contratações públicas fundamentadas na Lei Federal nº 14.133/2021;

IX – Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, no que couber, quanto aos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços;

X – Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, quanto à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, utilizada subsidiariamente e no que for compatível com a regulamentação municipal;

XI – Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, quanto aos procedimentos administrativos para realização da pesquisa de preços e definição do valor estimado da contratação, utilizada subsidiariamente e no que for aplicável ao Município;

XII – normas federais que determinem a publicação de atos no Diário Oficial da União, especialmente quando relacionados a transferências, convênios, programas, recursos ou procedimentos submetidos à regulamentação federal;

XIII – normas estaduais que determinem a publicação de atos no Diário Oficial do Estado do Pará, conforme a natureza do procedimento, do ato administrativo ou da relação institucional com órgãos estaduais;

XIV – demais normas legais, regulamentares e administrativas que estabeleçam a obrigatoriedade de publicação de atos oficiais, avisos, editais, extratos, resultados, contratos, termos aditivos e outras matérias de interesse da Administração Pública.

XV – Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU/AGU, da Advocacia-Geral da União, que reconhece a possibilidade jurídica de renovação dos quantitativos originalmente registrados por ocasião da prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, desde que sejam comprovadas a manutenção do preço vantajoso, a previsão expressa no edital e na ata, a abordagem do tema no planejamento da contratação e a formalização da prorrogação dentro do prazo de vigência da ata.

A previsão dos três meios de publicação não significa que todos os atos serão obrigatoriamente divulgados, de forma simultânea, no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação. A definição do veículo adequado deverá considerar a exigência legal aplicável, a natureza do ato, a abrangência pretendida e a origem dos recursos envolvidos.

Dessa forma, o presente ETP busca demonstrar a necessidade e a viabilidade da contratação de serviços especializados que assegurem a publicação tempestiva dos atos oficiais e administrativos nos veículos legalmente exigidos, garantindo sua publicidade, eficácia e regularidade.

2. ÓRGÃO GERENCIADOR

Fica definida como órgão gerenciador da contratação a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, considerando que a Coordenadoria de Contratações integra sua estrutura administrativa e é o setor responsável pela elaboração, instrução e acompanhamento do procedimento licitatório.

Compete à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Coordenadoria de Contratações, promover o gerenciamento da contratação, incluindo a consolidação das demandas dos órgãos participantes, a condução da fase preparatória, a elaboração dos documentos necessários ao certame, a formalização e o acompanhamento da Ata de Registro de Preços, o controle dos quantitativos registrados e a adoção das providências relativas à formalização contratual.

A condução do procedimento licitatório, abrangendo a instrução processual, elaboração do edital, realização do certame, formalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais, ficará sob responsabilidade da Coordenadoria de Contratações do Município, nos termos da estrutura administrativa vigente.

A solicitação dos serviços, o acompanhamento da execução, o atesto das publicações realizadas e a fiscalização dos respectivos contratos caberão a cada órgão participante, no âmbito de suas demandas e dos quantitativos que lhe forem destinados.

3. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO E DA INTENÇÃO INTERNA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Processo Administrativo nº 3004001/2026/PMO teve origem na demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Administração de Ourém/PA, que identificou a necessidade de contratação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal de diário de grande circulação no Estado do Pará.

A demanda inicial foi formalizada pela Secretaria Municipal de Administração em 29 de abril de 2026, com a indicação da necessidade, dos requisitos preliminares, dos quantitativos estimados e da finalidade da contratação. Em 30 de abril de 2026, o Chefe do Poder Executivo autorizou a autuação do processo e determinou que a Coordenadoria de Contratações avaliasse a viabilidade de utilização do Sistema de Registro de Preços, de modo a possibilitar a participação das demais Secretarias e Fundos Municipais interessados no mesmo objeto.

Na mesma data, foi formalizada a abertura do Processo Administrativo nº 3004001/2026/PMO pela Coordenadoria de Contratações, iniciando-se a fase de planejamento da contratação.

Com a finalidade de identificar demandas comuns e consolidar os quantitativos necessários, a Secretaria Municipal de Administração, por meio da Coordenadoria de Contratações, expediu, em 4 de maio de 2026, Intenção Interna Municipal de Registro de Preços – IRP, dirigida exclusivamente às

Secretarias, Fundos e demais unidades administrativas integrantes da estrutura do Município de Ourém/PA.

A referida IRP possui natureza interna municipal e foi utilizada como instrumento de levantamento e consolidação das necessidades dos órgãos municipais, não se destinando, nesta etapa, à participação de órgãos ou entidades externos à Administração Municipal.

Por meio da IRP, as unidades municipais foram orientadas a informar, de forma justificada, seu interesse ou desinteresse em participar da futura contratação, apresentando as especificações e os quantitativos compatíveis com suas necessidades reais e com a disponibilidade orçamentária de cada órgão.

As unidades interessadas deveriam demonstrar:

I. A razão da necessidade da contratação;
II. Os quantitativos estimados;
III. A forma de utilização dos serviços;
IV. A unidade administrativa que utilizaria o objeto;
V. As especificações necessárias à adequada execução dos serviços; e
VI. As informações pertinentes à formalização de suas demandas.

Foi estabelecido o prazo de até oito dias úteis para manifestação, devendo também se pronunciar as unidades que não possuíssem interesse na contratação, com o objetivo de permitir o encerramento da fase de levantamento e o regular prosseguimento do processo.

A IRP esclareceu que a contratação seria estruturada para atendimento das demandas estimadas durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, sem obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados. As solicitações de publicação ocorrerão de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva de cada órgão participante.

Em resposta à IRP, manifestaram interesse na contratação:

a. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, responsável pela demanda inicial e pelo quantitativo destinado à Administração Municipal;
b. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social; e

c. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por meio do Fundo Municipal de Saúde.

As demandas apresentadas pelos órgãos participantes foram reunidas no processo e serviram de base para a consolidação dos quantitativos, a realização da pesquisa de preços e a elaboração dos documentos da fase preparatória.

Dessa forma, a realização da IRP interna municipal permitiu centralizar necessidades semelhantes, evitar a instauração de procedimentos licitatórios distintos para o mesmo objeto, promover maior racionalidade administrativa e possibilitar o gerenciamento unificado da futura Ata de Registro de Preços, preservando-se a autonomia orçamentária, contratual e fiscalizatória de cada órgão participante.

3.1. DOS ITENS SELECIONADOS PARA A IRP

Para fins de consolidação das demandas internas, foram selecionados na Intenção de Registro de Preços os seguintes itens:

Item	Descrição	Unidade
1	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial da União, em dia útil, em preto e branco	Centímetro
2	Veiculação de publicações oficiais em jornal de circulação diária no Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	Centímetro
3	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	Centímetro

Os itens foram definidos de forma separada, considerando as diferentes exigências de publicação e a necessidade de contratação conforme o veículo aplicável a cada ato administrativo.

4. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Plano de Contratações Anual – PCA constitui instrumento de governança e planejamento das contratações públicas, previsto no art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, destinado a promover a racionalização das contratações, o alinhamento com o planejamento institucional e o adequado dimensionamento das necessidades administrativas.

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

Trata-se de contratação comum e recorrente à Administração Pública, necessária ao cumprimento das exigências de publicidade e divulgação dos atos administrativos, licitatórios e contratuais praticados pelo Município. A demanda possui caráter transversal, uma vez que atende às necessidades da Administração Municipal e dos órgãos participantes, especialmente da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social.

Os serviços serão utilizados para a publicação de avisos de licitação, extratos de editais, resultados, homologações, contratos, termos aditivos, chamamentos públicos, comunicados e demais atos cuja divulgação seja exigida pela legislação ou necessária à transparência e à eficácia da atuação administrativa.

Registra-se que o Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de elaboração e consolidação, razão pela qual a presente demanda ainda não foi formalmente incorporada ao referido instrumento. A necessidade, contudo, foi identificada e formalizada pela Secretaria Municipal de Administração e posteriormente submetida à Intenção Interna Municipal de Registro de Preços, que possibilitou a manifestação e a consolidação das demandas dos órgãos municipais interessados.

A ausência de previsão inicial no PCA não impede o prosseguimento da contratação, desde que a necessidade esteja devidamente justificada, seja compatível com o planejamento institucional, possua adequada instrução processual e observe a disponibilidade orçamentária e financeira dos órgãos participantes.

Recomenda-se, portanto, que a presente contratação seja incluída no PCA municipal por ocasião de sua consolidação ou atualização, assegurando-se a compatibilidade entre o planejamento das contratações, os instrumentos orçamentários e as necessidades administrativas do Município.

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com o planejamento administrativo, considerando que as publicações ocorrerão de forma parcelada, variável e conforme o surgimento dos atos que demandem divulgação, sem obrigar a Administração à contratação integral dos quantitativos registrados.

Dessa forma, conclui-se que a contratação está alinhada às necessidades comuns e permanentes da Administração Municipal e aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da publicidade, da transparência e do interesse público, devendo ser promovida sua correspondente inclusão no Plano de Contratações Anual.

5. DA JUSTIFICATIVA, MOTIVAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a publicação regular, tempestiva e adequada dos atos oficiais e administrativos produzidos pelo Município de Ourém/PA, no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, conforme a natureza da matéria e a exigência legal aplicável.

A publicidade constitui princípio fundamental da Administração Pública, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal, sendo indispensável para garantir transparência, controle social, conhecimento público e eficácia aos atos administrativos. No âmbito das contratações públicas, o art. 54, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece a obrigatoriedade de publicação do extrato do edital no diário oficial correspondente e em jornal diário de grande circulação.

Além das publicações diretamente relacionadas às licitações e contratos, o Município produz atos administrativos referentes à gestão institucional, chamamentos públicos, credenciamentos, processos seletivos, convênios, transferências de recursos, programas governamentais, termos de colaboração, termos de fomento, resultados, comunicados e outras matérias que, conforme sua natureza, exigem divulgação em veículo oficial ou jornal de ampla circulação.

A Administração Municipal não dispõe de estrutura própria capaz de substituir os serviços prestados pelos veículos de imprensa oficial e pelos jornais diários de grande circulação. A operacionalização das publicações exige o recebimento da matéria, sua conferência, formatação, encaminhamento ao veículo competente, acompanhamento da veiculação e apresentação da respectiva comprovação.

A contratação de empresa especializada permitirá centralizar esse fluxo, estabelecer padrões de atendimento, reduzir o risco de atraso, omissão, publicação incorreta ou perda de prazos legais e assegurar que as matérias sejam divulgadas nos meios adequados, de acordo com as solicitações expedidas pelos órgãos participantes.

A ausência de contratação vigente ou de saldo suficiente poderá comprometer a divulgação tempestiva dos atos municipais, ocasionando atraso na publicação de editais e avisos, reabertura de prazos, redução da competitividade dos certames, necessidade de republicação, comprometimento da eficácia dos atos e prejuízos à execução de políticas públicas e serviços municipais.

Trata-se de contratação comum, recorrente e transversal à Administração Municipal, pois atende diferentes áreas e órgãos ao longo do exercício. As demandas, contudo, não ocorrem de forma uniforme, uma vez que dependem da quantidade de procedimentos realizados, da natureza dos atos produzidos, das contratações, alterações contratuais, chamamentos, projetos e programas desenvolvidos por cada unidade administrativa.

Por essa razão, os serviços serão solicitados de forma parcelada e conforme a necessidade efetivamente identificada, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados. A previsão dos três meios de publicação também não significa que todas as matérias serão publicadas simultaneamente em todos eles. O veículo adequado será definido em cada solicitação, considerando a legislação aplicável, a natureza do ato, a origem dos recursos e a abrangência necessária.

5.1. Necessidade da Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria Municipal de Administração foi responsável pela formalização da demanda inicial e pela instauração do Processo Administrativo nº 3004001/2026/PMO, diante da necessidade de assegurar a continuidade das publicações oficiais e administrativas da Prefeitura Municipal de Ourém/PA.

Por meio da Coordenadoria de Contratações e das demais unidades vinculadas à Administração Municipal, a Secretaria possui demanda frequente de publicação de atos relacionados às licitações, contratações, gestão administrativa, pessoal, procedimentos institucionais, decisões das autoridades municipais e demais matérias de interesse público.

A contratação é indispensável para que a Coordenadoria de Contratações cumpra os prazos de divulgação dos certames, amplie o acesso dos interessados às oportunidades de contratação e evite atrasos decorrentes da ausência de veículo disponível para publicação.

A continuidade desses serviços também contribui para a segurança jurídica dos procedimentos, uma vez que a divulgação adequada dos atos é necessária à transparência, ao conhecimento dos interessados e, em determinadas hipóteses, à produção dos efeitos jurídicos pretendidos.

A Secretaria Municipal de Administração exercerá ainda a função de órgão gerenciador da futura Ata de Registro de Preços, considerando que a Coordenadoria de Contratações integra sua estrutura e é responsável pela elaboração, instrução, condução e acompanhamento do procedimento, pela formalização da ata e pelas providências relativas aos instrumentos contratuais.

5.2. Necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, manifestou interesse em integrar a contratação em razão da necessidade de divulgação dos atos relacionados à execução da política municipal de assistência social.

As atividades da pasta abrangem programas, serviços, projetos, benefícios, parcerias, conselhos, fundos, chamamentos públicos, contratações e ações destinadas à proteção social e ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade.

A publicação desses atos permite ampliar o conhecimento das organizações da sociedade civil, fornecedores, usuários dos serviços, conselhos de controle social e da população em geral acerca das ações desenvolvidas pela Secretaria.

A ausência ou o atraso das publicações poderá comprometer a realização de chamamentos, parcerias, aquisições, contratações e outras medidas necessárias ao atendimento da população, com potencial impacto sobre a continuidade dos serviços socioassistenciais.

Assim, a participação do Fundo Municipal de Assistência Social mostra-se necessária para assegurar planejamento próprio, disponibilidade de saldo específico e atendimento tempestivo das demandas da pasta.

5.3. Necessidade do Fundo Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde, também manifestou interesse em participar da contratação, considerando o volume e a relevância dos atos administrativos necessários à execução das políticas públicas de saúde.

A gestão municipal de saúde demanda continuamente aquisições de medicamentos, materiais hospitalares, insumos, equipamentos, contratação de serviços, credenciamentos, ajustes, programas, convênios e demais procedimentos indispensáveis à manutenção da rede municipal de atendimento.

A divulgação tempestiva desses atos é essencial para evitar atrasos nos procedimentos e assegurar a continuidade das ações de saúde. Eventual indisponibilidade dos serviços de publicação poderá comprometer o andamento das contratações e dos credenciamentos, com reflexos diretos sobre o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde.

A participação do Fundo Municipal de Saúde permitirá o planejamento de quantitativo próprio, o controle individualizado do saldo e o atendimento das demandas específicas da pasta, sem depender dos quantitativos destinados à Administração Municipal ou à Assistência Social.

5.4. Necessidade de empresa especializada

A execução do objeto exige conhecimento dos procedimentos, formatos, prazos e critérios adotados pelos diferentes veículos de publicação, além de estrutura adequada para o recebimento, tratamento, encaminhamento e acompanhamento das matérias.

A empresa contratada deverá possuir capacidade operacional para atuar junto ao Diário Oficial da União, ao Diário Oficial do Estado do Pará e a jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, garantindo o encaminhamento das matérias dentro dos prazos solicitados, o acompanhamento da veiculação e a apresentação da comprovação da publicação.

A contratação especializada reduz riscos operacionais e permite estabelecer obrigações, prazos, critérios de medição, responsabilidades por erro e mecanismos de fiscalização.

5.5. Conclusão da necessidade

Diante do exposto, resta demonstrada a necessidade da contratação dos serviços de publicação de atos oficiais e administrativos, em razão da obrigatoriedade de publicidade dos atos da Administração, da recorrência das demandas dos órgãos participantes, da necessidade de cumprimento dos prazos legais e administrativos e do risco de comprometimento dos procedimentos municipais em caso de ausência ou insuficiência dos serviços.

Conclui-se, portanto, que a contratação se mostra necessária, adequada e compatível com o interesse público, devendo ser estruturada de modo a garantir atendimento contínuo, parcelado e compatível com as demandas efetivas da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde.

5.6. PROBLEMÁTICA A SER RESOLVIDA SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A problemática a ser solucionada consiste na necessidade de garantir a publicação tempestiva, regular e adequada dos atos oficiais e administrativos produzidos pelo Município de Ourém/PA, nos

veículos legalmente exigidos, especialmente no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

As Secretarias e Fundos Municipais produzem, de forma contínua, atos relacionados a licitações, contratações, termos aditivos, chamamentos públicos, credenciamentos, resultados, comunicados, programas, projetos e demais procedimentos administrativos que dependem de divulgação oficial para assegurar transparência, conhecimento público, eficácia e regularidade.

A ausência de contratação adequada, a insuficiência de saldo contratual ou a indisponibilidade de empresa apta a realizar as publicações pode provocar atrasos, perda de prazos, republicações, reabertura de procedimentos, redução da competitividade dos certames, comprometimento da eficácia dos atos e interrupção ou retardamento de contratações necessárias à execução das políticas públicas municipais.

A Administração não dispõe de meios próprios para substituir os veículos de imprensa oficial e os jornais diários de grande circulação, tampouco possui estrutura suficiente para executar diretamente todas as etapas necessárias ao recebimento, formatação, encaminhamento, acompanhamento e comprovação das publicações.

Sob a perspectiva do interesse público, torna-se necessário assegurar uma solução que permita atender, de forma contínua e sob demanda, às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social, com controle dos quantitativos, observância dos prazos legais e definição do veículo adequado para cada matéria.

A solução deverá reduzir riscos administrativos e jurídicos, evitar descontinuidade dos procedimentos, ampliar a transparência dos atos públicos e garantir que as publicações sejam realizadas de forma correta, eficiente e compatível com as exigências legais aplicáveis.

6. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS

A presente contratação possui natureza **de** serviço comum, continuado e sem dedicação exclusiva de mão de obra, destinado à publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

Trata-se de serviço comum porque seus padrões de desempenho, qualidade, execução e medição podem ser definidos objetivamente no Termo de Referência, mediante especificações usuais de

mercado, tais como o veículo de publicação, a unidade de medida, o prazo para veiculação, a forma de encaminhamento da matéria e a comprovação da publicação.

A natureza continuada decorre da necessidade permanente e recorrente da Administração Municipal de divulgar atos oficiais e administrativos ao longo do exercício. Embora não haja demanda diária uniforme, a necessidade de publicação subsiste de forma contínua, pois está vinculada ao funcionamento regular das atividades administrativas, dos procedimentos licitatórios, das contratações, dos chamamentos públicos, dos credenciamentos e dos demais atos que dependam de divulgação oficial.

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme o surgimento dos atos que necessitem de publicação, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados.

A contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que não exige a disponibilização permanente de empregados nas dependências do Município nem a vinculação de equipe exclusiva à execução contratual. A contratada deverá manter estrutura operacional suficiente para receber, conferir, encaminhar, acompanhar e comprovar as publicações solicitadas.

Dessa forma, a contratação enquadra-se como serviço de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, devendo ser estruturada de modo a assegurar a continuidade do atendimento, a execução parcelada e o atendimento tempestivo das demandas dos órgãos participantes.

6.1. NATUREZA DO OBJETO – SERVIÇO COMUM

O objeto da presente contratação, consistente na prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, classifica-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A caracterização como serviço comum decorre do fato de que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, tais como o veículo de publicação, a unidade de medição, o formato da matéria, o prazo para veiculação, a forma de encaminhamento e a apresentação da respectiva comprovação.

Embora a execução envolva diferentes veículos de comunicação, os serviços não apresentam natureza intelectual predominantemente complexa, solução inédita ou grau de heterogeneidade que impeça sua padronização. As condições de execução podem ser previamente estabelecidas pela

Administração e as propostas comparadas objetivamente com base nos preços unitários ofertados para cada item.

O mercado dispõe de empresas especializadas na intermediação e veiculação de publicações oficiais, com capacidade para receber, conferir, encaminhar, acompanhar e comprovar a divulgação das matérias nos veículos indicados pela Administração, possibilitando competitividade e julgamento objetivo.

O objeto também se enquadra como serviço de natureza continuada, conforme o art. 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, por atender necessidade permanente e prolongada da Administração Municipal. A publicação de atos oficiais e administrativos está diretamente relacionada ao funcionamento regular dos órgãos municipais e à continuidade dos procedimentos administrativos, licitatórios e institucionais.

A natureza continuada não significa execução diária ou uniforme. Os serviços serão prestados de forma parcelada e sob demanda, conforme o surgimento de atos que necessitem de publicação, permanecendo, contudo, contínua a necessidade administrativa de disponibilidade da solução durante o período da contratação.

Trata-se, ainda, de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois não exige a permanência de empregados da contratada nas dependências do Município, nem a disponibilização de equipe exclusiva para atendimento da Administração. A contratada deverá manter estrutura operacional suficiente para executar as solicitações nos prazos e condições estabelecidos.

Dessa forma, o objeto classifica-se como serviço comum, de natureza continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, cujas especificações, condições de execução, critérios de medição e padrões de qualidade podem ser definidos objetivamente pela Administração.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi elaborada a partir das demandas formalizadas pelos órgãos participantes no âmbito do Processo Administrativo nº 3004001/2026/PMO, considerando a necessidade anual de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

A demanda inicial foi apresentada pela Secretaria Municipal de Administração, que estimou 700 centímetros para cada veículo de publicação. Posteriormente, por meio da Intenção Interna Municipal de Registro de Preços, foram recebidas as manifestações da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social, com estimativa de 500 centímetros para cada item, e da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde, com estimativa de 300 centímetros para cada item.

Os quantitativos foram definidos de forma individualizada por órgão participante, levando em consideração a natureza das atividades desenvolvidas, o volume estimado de procedimentos administrativos, licitatórios, contratuais, institucionais e finalísticos, bem como a necessidade de assegurar disponibilidade suficiente para atendimento das publicações ao longo do período de vigência.

A estimativa possui caráter anual e preventivo, pois a Administração não consegue determinar antecipadamente, com precisão absoluta, o número exato de matérias que serão publicadas, o tamanho de cada texto e o veículo que será utilizado em cada situação. A demanda varia conforme a quantidade de processos instaurados, a ocorrência de licitações, contratações diretas, chamamentos públicos, credenciamentos, contratos, termos aditivos, resultados, comunicados e demais atos que exijam divulgação.

A unidade inicialmente adotada nos documentos de formalização da demanda foi o centímetro de publicação. Contudo, no Termo de Referência deverá ser confirmada e tecnicamente uniformizada a unidade de medição aplicável a cada veículo, especialmente quanto à utilização de centímetro linear ou centímetro por coluna, de forma a garantir equivalência entre as propostas, adequada medição dos serviços e segurança no faturamento.

A distribuição dos quantitativos entre os órgãos participantes considera as particularidades de cada unidade. A Secretaria Municipal de Administração concentra a maior parcela da demanda, em razão da atuação da Coordenadoria de Contratações e do volume de atos relacionados à Administração Central, às licitações, aos contratos e às demais unidades vinculadas. O Fundo Municipal de Assistência Social apresenta demanda intermediária, relacionada a programas, projetos, benefícios, parcerias, chamamentos e contratações da política socioassistencial. O Fundo Municipal de Saúde possui quantitativo próprio destinado às publicações decorrentes de aquisições, serviços, credenciamentos, contratos e demais procedimentos necessários à manutenção da rede municipal de saúde.

Os quantitativos foram estimados de forma uniforme entre os três meios de publicação para cada órgão participante. Essa distribuição não significa que todas as matérias serão necessariamente publicadas nos três veículos, nem que o consumo ocorrerá de maneira idêntica entre os itens. A utilização de cada saldo dependerá da natureza do ato, da legislação aplicável, da origem dos recursos e da necessidade específica de divulgação.

A previsão de quantitativos equivalentes entre os veículos funciona como medida de planejamento e disponibilidade, permitindo que cada órgão possua margem operacional suficiente para atender suas demandas sem depender de remanejamentos imediatos. Durante a execução, o consumo deverá ser acompanhado individualmente por órgão e por item, de forma a permitir controle de saldo, identificação de padrões de utilização e aperfeiçoamento das estimativas em contratações futuras.

A estimativa consolidada totaliza 1.500 centímetros para cada item e 4.500 centímetros no conjunto da contratação. Os quantitativos representam limites máximos estimados, sem obrigação de utilização integral, devendo as solicitações ser emitidas somente quando houver necessidade concreta e devidamente autorizada.

7.1. Critérios adotados para a estimativa

A definição dos quantitativos considerou os seguintes elementos:

- **a.** As demandas formalizadas nos Documentos de Formalização da Demanda dos órgãos participantes;
- **b.** A natureza recorrente das publicações oficiais e administrativas;
- **c.** O volume estimado de procedimentos produzidos por cada unidade;
- **d.** A necessidade de manter saldo disponível durante todo o período da contratação;
- **e.** A impossibilidade de prever antecipadamente o tamanho exato de cada matéria;
- **f.** A execução parcelada e sob demanda;
- **g.** A necessidade de evitar insuficiência de saldo e descontinuidade das publicações; e
- **h.** A inexistência de obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados.

Não foi identificada, nos documentos que instruem esta etapa, série histórica detalhada contendo o consumo efetivo de centímetros por órgão e por veículo nos exercícios anteriores. Por essa razão, a estimativa foi construída com base nas informações prestadas pelas unidades demandantes e deverá ser acompanhada durante a execução para formação de banco histórico municipal.

Recomenda-se que o órgão gerenciador mantenha planilha de acompanhamento contendo, no mínimo, a data da solicitação, o órgão requisitante, o veículo utilizado, o tipo de ato publicado, a quantidade medida, o valor unitário, o valor total e o saldo remanescente. Esse controle permitirá aferir a adequação dos quantitativos e aperfeiçoar o planejamento das futuras contratações.

7.2. Memorial de cálculo dos quantitativos

Item	Descrição	Unidade	Secretaria Municipal de Administração	Fundo Municipal de Assistência Social	Fundo Municipal de Saúde	Quantidade total
1	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial da União, em dia útil, em preto e branco	cm	700	500	300	1.500
2	Veiculação de publicações oficiais em jornal de grande circulação no Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	cm	700	500	300	1.500
3	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	cm	700	500	300	1.500
	Total por órgão participante		**2.100**	**1.500**	**900**	**4.500**

7.3. Fórmula de consolidação

Para cada item, foi utilizada a seguinte composição:

Quantidade total do item = quantidade da Secretaria Municipal de Administração + quantidade do Fundo Municipal de Assistência Social + quantidade do Fundo Municipal de Saúde.

Assim:

700 cm + 500 cm + 300 cm = 1.500 cm por item.

Como a contratação possui três itens:

1.500 cm × 3 itens = 4.500 cm estimados para o conjunto da contratação.

Dessa forma, conclui-se que os quantitativos estimados guardam correspondência com as demandas formalizadas pelos órgãos participantes e são suficientes, em caráter estimativo, para atender às necessidades previstas durante o período da contratação, devendo sua utilização ocorrer de forma parcelada, controlada e conforme a necessidade efetiva de cada unidade.

8. COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

Neste tópico serão apresentados os elementos essenciais da solução proposta para atender à necessidade de publicação dos atos oficiais e administrativos do Município de Ourém/PA, considerando a natureza continuada do serviço, a finalidade pública pretendida e as demandas da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde.

A solução compreenderá a contratação de empresa especializada para realizar publicações no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, conforme o veículo indicado em cada solicitação e a exigência legal aplicável ao ato.

A análise da solução abrangerá a definição das especificações dos serviços, da unidade de medição, da forma de execução, dos prazos de atendimento, dos procedimentos de encaminhamento das matérias, da comprovação das publicações e das responsabilidades da contratada em caso de erro, atraso ou necessidade de republicação.

Também serão avaliados a forma de organização da contratação, o atendimento parcelado e sob demanda, a consolidação das necessidades dos órgãos participantes, o controle individualizado dos quantitativos e as condições necessárias para assegurar continuidade, eficiência e segurança na execução.

A solução deverá prever que a contratada possua capacidade operacional para receber, conferir, formatar, encaminhar, acompanhar e comprovar as publicações solicitadas, observando os padrões técnicos e os prazos estabelecidos pelos respectivos veículos.

Deverão ainda ser definidos critérios objetivos de medição e faturamento, de modo que o pagamento corresponda à quantidade efetivamente publicada, sem cobrança de taxas ou despesas não previstas na proposta, ressalvadas apenas as condições expressamente estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.

Dessa forma, busca-se estruturar uma solução padronizada e compatível com as necessidades da Administração Municipal, capaz de garantir a publicação tempestiva dos atos oficiais e administrativos, reduzir riscos de atraso ou irregularidade e assegurar o atendimento aos princípios do planejamento, da publicidade, da transparência, da eficiência, da economicidade e do interesse público.

8.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ITENS SELECIONADOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os serviços deverão ser executados conforme solicitação formal do órgão requisitante, observando-se o veículo indicado, o conteúdo encaminhado, o prazo estabelecido e as condições técnicas aplicáveis a cada publicação.

A contratada deverá receber, conferir, preparar, encaminhar, acompanhar e comprovar as matérias destinadas à publicação, responsabilizando-se pela correta veiculação do conteúdo enviado pela Administração.

A unidade de medição deverá ser definida de forma uniforme no Termo de Referência, preferencialmente em centímetro por coluna – cm/coluna, ou em outra unidade oficialmente adotada pelo respectivo veículo, desde que seja objetiva, verificável e permita comparação entre as propostas e conferência do faturamento.

Item 1 – Publicação no Diário Oficial da União

- O item compreende a veiculação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União – DOU, em edição regular, em dia útil e em preto e branco, conforme solicitação da Administração.
- A contratada deverá possuir condições operacionais para encaminhar matérias ao Diário Oficial da União, observando os procedimentos, formatos, prazos, horários, padrões de diagramação e demais regras estabelecidas pela Imprensa Nacional.
- O serviço deverá compreender o recebimento da matéria, a conferência do arquivo, a adequação técnica necessária, o encaminhamento para publicação, o acompanhamento da veiculação e a entrega da respectiva comprovação.
- A publicação deverá reproduzir fielmente o conteúdo autorizado pela Administração, sem supressões, alterações ou acréscimos não autorizados.
- A contratada deverá informar imediatamente qualquer irregularidade, incompatibilidade de formato, impedimento técnico ou risco de descumprimento do prazo solicitado, de modo a permitir a correção tempestiva pela Administração.
- A comprovação do serviço deverá conter, no mínimo, a identificação da matéria, a data da publicação, o número da edição, a seção correspondente, a página, o recorte da publicação e o acesso ou arquivo da edição completa, quando disponível.

- Em caso de erro imputável à contratada, a republicação deverá ocorrer sem qualquer custo adicional para a Administração.

Item 2 – Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará

- O item compreende a veiculação de atos oficiais e administrativos em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, em edição regular, em dia útil e em preto e branco.
- O jornal utilizado deverá possuir circulação diária e alcance compatível com a abrangência estadual exigida, não sendo suficiente publicação em veículo de circulação exclusivamente local ou restrita.
- A contratada deverá comprovar que o jornal utilizado atende à condição de grande circulação no Estado do Pará, mediante documento idôneo, tais como declaração do próprio veículo, mídia kit, relatório de distribuição, comprovante de circulação, dados de alcance ou outro meio equivalente.
- O serviço deverá compreender o recebimento da matéria, a conferência do conteúdo, a adequação ao padrão gráfico do jornal, o encaminhamento para publicação, o acompanhamento da veiculação e a apresentação da respectiva comprovação.
- A contratada deverá observar o tamanho da matéria, o número de colunas, a diagramação, a legibilidade do texto, a integridade do conteúdo e os demais requisitos técnicos necessários à correta publicação.
- Não será admitida publicação com fonte, redução ou formatação que comprometa a leitura ou a compreensão da matéria.
- A comprovação deverá conter a identificação do jornal, a data da edição, a página, o recorte da matéria e, quando possível, cópia integral da página ou da edição em que ocorreu a publicação.
- Caso o jornal indicado deixe de circular, suspenda suas atividades ou não possa atender ao prazo solicitado, a contratada deverá comunicar previamente a Administração e apresentar alternativa equivalente, sujeita à autorização do órgão requisitante.
- A substituição do veículo não poderá implicar redução da abrangência, da circulação ou da qualidade da publicação.

Item 3 – Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará

- O item compreende a veiculação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial do Estado do Pará – IOEPA, em edição regular, em dia útil e em preto e branco, conforme solicitação da Administração.

- A contratada deverá possuir condições operacionais para encaminhar matérias ao Diário Oficial do Estado do Pará, observando os procedimentos, formatos, prazos, horários, padrões de diagramação e demais regras estabelecidas pela Imprensa Oficial do Estado do Pará.
- O serviço deverá compreender o recebimento da matéria, a conferência do arquivo, a adequação técnica necessária, o encaminhamento para publicação, o acompanhamento da veiculação e a entrega da respectiva comprovação.
- A publicação deverá reproduzir fielmente o conteúdo aprovado pelo órgão requisitante, sem alteração não autorizada.
- A contratada deverá informar imediatamente qualquer incompatibilidade técnica, exigência de correção, impedimento de veiculação ou risco de perda do prazo solicitado.
- A comprovação do serviço deverá conter a identificação da matéria, a data da publicação, o número da edição, o caderno ou seção, a página, o recorte da publicação e o acesso ou arquivo da edição completa, quando disponível.
- Em caso de erro decorrente da atuação da contratada, a republicação deverá ocorrer sem ônus adicional para a Administração.

Condições comuns aos três itens

- As solicitações serão encaminhadas pelos órgãos participantes por meio formal, preferencialmente por correio eletrônico institucional, sistema eletrônico ou outro canal previamente definido.
- Cada solicitação deverá indicar o veículo de publicação, o conteúdo da matéria, o prazo pretendido e a unidade requisitante responsável.
- A contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação e informar a previsão de publicação.
- O prazo de publicação deverá observar a urgência da matéria, o calendário do veículo e o horário de fechamento da edição, devendo os prazos específicos ser definidos no Termo de Referência.
- O valor contratado deverá abranger todos os custos necessários à execução do serviço, inclusive taxas, tributos, encargos, preparação, encaminhamento, acompanhamento, comprovação e demais despesas incidentes, não sendo admitida cobrança adicional não prevista.
- O pagamento será efetuado somente pelos serviços efetivamente publicados e devidamente comprovados, observada a unidade de medição definida para cada item.
- A contratada deverá manter controle das solicitações, das publicações realizadas, dos quantitativos utilizados e dos documentos comprobatórios, disponibilizando essas informações sempre que solicitado pela fiscalização.

- A Administração poderá recusar publicações ilegíveis, incompletas, divergentes do conteúdo autorizado, realizadas em veículo inadequado ou sem a devida comprovação.
- A responsabilidade pela autorização do conteúdo será da unidade requisitante, enquanto a responsabilidade pelo correto encaminhamento, veiculação e comprovação será da contratada.

8.2. DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO

Os serviços de publicação de atos oficiais e administrativos serão executados de forma parcelada e sob demanda, conforme o surgimento das necessidades dos órgãos participantes.

O fluxo terá início com o encaminhamento da matéria pelo órgão requisitante à empresa contratada, por meio de canal formal previamente definido, contendo o texto a ser publicado, o veículo de divulgação, o prazo pretendido e as demais orientações necessárias.

Após o recebimento, a contratada deverá realizar a conferência técnica do arquivo, verificando formato, legibilidade, extensão, unidade de medição e compatibilidade com as exigências do veículo indicado. Caso identifique necessidade de ajuste, deverá comunicar imediatamente ao órgão solicitante, sem alterar o conteúdo da matéria sem autorização expressa.

Estando a matéria em conformidade, a contratada promoverá a formatação, o encaminhamento e o acompanhamento da publicação junto ao Diário Oficial da União, ao Diário Oficial do Estado do Pará ou ao jornal de grande circulação no Estado do Pará, conforme o caso.

A contratada deverá observar os horários de fechamento das edições, os prazos definidos pelos veículos e a data solicitada pela Administração, informando previamente qualquer impedimento que possa comprometer a publicação.

Após a veiculação, a contratada deverá encaminhar ao órgão requisitante a comprovação da publicação, contendo, no mínimo, a identificação do veículo, a data da edição, o número da edição, a página ou seção correspondente e o recorte da matéria publicada.

A medição dos serviços ocorrerá com base na quantidade efetivamente publicada, observada a unidade definida para cada item. O pagamento somente será realizado após a conferência, o atesto e a comprovação da publicação.

Nos casos em que houver erro decorrente da atuação da contratada, como falha de formatação, omissão, alteração indevida, publicação em veículo diverso ou descumprimento de instrução encaminhada pela Administração, a republicação deverá ser realizada sem ônus adicional.

A responsabilidade pelo conteúdo e pela autorização da matéria será do órgão requisitante. À contratada caberá a responsabilidade pela correta preparação técnica, encaminhamento, publicação e comprovação do serviço.

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	PRAZO/REFERÊNCIA
1. Solicitação da publicação	Órgão requisitante	Encaminhamento da matéria, com indicação do veículo, conteúdo e data pretendida	Conforme a necessidade
2. Recebimento e conferência	Contratada	Verificação do arquivo, formato, legibilidade e compatibilidade com o veículo	Imediatamente após o recebimento
3. Ajustes, quando necessários	Contratada e órgão requisitante	Comunicação de inconsistências e correção da matéria	Antes do fechamento da edição
4. Encaminhamento ao veículo	Contratada	Envio da matéria ao DOU, DOE/PA ou jornal de grande circulação	Dentro do prazo de fechamento do veículo
5. Confirmação da programação	Contratada	Informação da data prevista para publicação	Após o aceite do veículo
6. Publicação	Veículo de comunicação	Veiculação da matéria na edição correspondente	Na data autorizada
7. Comprovação	Contratada	Envio do recorte, página, edição, seção e demais dados da publicação	Após a veiculação
8. Conferência e atesto	Órgão requisitante	Verificação da conformidade do serviço prestado	Após o recebimento da comprovação
9. Medição e pagamento	Administração	Apuração da quantidade publicada e processamento do pagamento	Conforme as condições contratuais

8.3. DA INEXIGÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO ESPECÍFICA

A presente contratação não exige certificação técnica específica, registro em conselho profissional, certificação ISO ou licença especial para a execução dos serviços de publicação de atos oficiais e administrativos.

A aptidão da futura contratada deverá ser demonstrada por meio da comprovação de experiência em serviços compatíveis com o objeto e da existência de condições operacionais para encaminhar, acompanhar e comprovar publicações no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal de grande circulação no Estado do Pará.

Eventuais cadastros, credenciamentos ou acessos exigidos pelos próprios veículos de publicação possuem natureza operacional e deverão ser mantidos pela contratada durante a execução, não se confundindo com certificação técnica obrigatória para participação no procedimento.

8.4. DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

O ciclo de vida do objeto compreende todas as etapas relacionadas à solicitação, preparação, veiculação, comprovação, medição e encerramento dos serviços de publicação dos atos oficiais e administrativos.

A primeira etapa consiste na identificação da necessidade pelo órgão requisitante, seguida da elaboração e autorização da matéria a ser publicada, com indicação do veículo adequado, da data pretendida e das demais informações necessárias.

Na sequência, a matéria será encaminhada à contratada, que deverá realizar a conferência técnica do arquivo, verificar sua compatibilidade com as exigências do veículo de publicação e promover os ajustes formais necessários, sem alterar o conteúdo sem autorização da Administração.

Após a validação, a contratada realizará o encaminhamento ao Diário Oficial da União, ao Diário Oficial do Estado do Pará ou ao jornal de grande circulação no Estado do Pará, acompanhando a programação e a efetiva veiculação da matéria.

Concluída a publicação, a contratada deverá apresentar a respectiva comprovação, contendo os dados da edição, a página, a seção ou caderno e o recorte da matéria publicada, possibilitando a conferência e o atesto pelo órgão requisitante.

A etapa de medição considerará apenas os serviços efetivamente executados e devidamente comprovados, observada a unidade de medida definida no Termo de Referência. O pagamento ficará condicionado ao atesto da publicação e à verificação de sua conformidade com a solicitação.

O encerramento do ciclo ocorrerá com o registro da publicação realizada, a atualização do saldo contratual ou da ata e o arquivamento dos documentos comprobatórios no respectivo processo administrativo.

Por se tratar de serviço de natureza continuada e executado sob demanda, o ciclo se repetirá a cada nova solicitação de publicação, durante toda a vigência da contratação.

8.5. RECOMENDAÇÕES QUANTO À SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

As solicitações de publicação deverão ser realizadas exclusivamente por servidores formalmente autorizados pelos órgãos participantes, por meio de canal institucional definido pela Administração, com antecedência suficiente para observância dos horários de fechamento e dos prazos estabelecidos por cada veículo.

Antes do encaminhamento à contratada, o servidor responsável deverá conferir integralmente o conteúdo da matéria, incluindo nomes, cargos, números de processos, modalidades, datas, horários, valores, prazos, endereços eletrônicos e demais informações relevantes. A contratada será responsável pela preparação técnica e pelo encaminhamento da publicação, mas não pela elaboração ou correção jurídica do conteúdo produzido pela Administração.

A solicitação deverá indicar, de forma clara:

- Órgão ou fundo requisitante;
- Número do processo administrativo relacionado;
- Veículo em que a publicação deverá ocorrer;
- Data pretendida para veiculação;
- Matéria definitiva e devidamente autorizada;
- Identificação e contato do servidor responsável;
- Eventual urgência devidamente justificada.

O servidor deverá certificar-se de que o veículo indicado é adequado à natureza do ato e à exigência legal aplicável, não sendo necessário publicar a mesma matéria nos três meios quando não houver fundamento para isso.

As matérias deverão ser encaminhadas em formato editável e conforme os padrões técnicos informados pela contratada ou pelo respectivo veículo. Arquivos digitalizados, fotografados, incompletos, ilegíveis ou sem autorização não deverão ser enviados para publicação.

Após o encaminhamento, o servidor deverá solicitar e acompanhar a confirmação de recebimento, a data programada para veiculação e eventual necessidade de correção. A ausência de confirmação não deverá ser interpretada como garantia de publicação.

Recebida a prova da publicação, o servidor deverá conferir se o texto veiculado corresponde integralmente à matéria autorizada, verificando o veículo, a data, o número da edição, a página ou seção e a legibilidade do conteúdo. Somente após essa conferência o serviço poderá ser atestado.

Caso seja identificado erro, omissão, divergência ou publicação em veículo ou data diversa da autorizada, o servidor deverá comunicar imediatamente à fiscalização e à contratada, evitando solicitar nova publicação antes da definição da responsabilidade pelo ocorrido.

As unidades requisitantes deverão manter arquivo organizado das solicitações, autorizações, confirmações e comprovantes de publicação, bem como acompanhar o consumo dos quantitativos e os saldos disponíveis por item.

Sempre que possível, as solicitações deverão ser planejadas com antecedência. Pedidos urgentes deverão ser excepcionais e devidamente justificados, pois os horários de fechamento das edições podem impedir a publicação na data pretendida.

8.6. DA LOGÍSTICA PARA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços poderá ocorrer de forma integralmente remota, uma vez que as atividades envolvem o recebimento das matérias, a conferência técnica, a formatação, o encaminhamento aos veículos de publicação, o acompanhamento da veiculação e o envio dos respectivos comprovantes.

Não haverá necessidade de atendimento presencial, instalação de equipe nas dependências do Município, deslocamento periódico da contratada ou disponibilização de posto físico em Ourém/PA, desde que sejam assegurados canais eficazes de comunicação e atendimento.

As tratativas entre os órgãos requisitantes e a contratada poderão ser realizadas por correio eletrônico institucional, sistema eletrônico, aplicativo de mensagens corporativo ou outro meio formal previamente definido, devendo permanecer registrados o envio da matéria, a confirmação de recebimento, os ajustes solicitados, a data prevista para publicação e a entrega do comprovante.

A contratada deverá manter atendimento remoto compatível com os horários de funcionamento dos veículos de publicação e responder às solicitações com agilidade, especialmente quando houver prazos legais ou administrativos reduzidos.

Sempre que houver necessidade de correção, complementação de arquivo ou adequação ao padrão do veículo, a comunicação deverá ocorrer de forma imediata, sem prejuízo do prazo pretendido para a publicação.

A adoção de fluxo remoto mostra-se adequada à natureza do objeto, reduz custos de deslocamento, amplia a competitividade, permite a participação de empresas localizadas em outras regiões e não compromete a qualidade, a fiscalização ou a comprovação dos serviços.

9. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A definição da solução mais adequada deve decorrer da análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, considerando a natureza do objeto, a existência de mercado competitivo, o valor estimado, a forma de execução dos serviços, a pluralidade de órgãos participantes e a necessidade de publicação em veículos distintos.

No presente caso, a necessidade consiste na prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal de grande circulação no Estado do Pará, para atendimento da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde.

Os serviços possuem natureza comum e continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, sendo executados de forma parcelada e sob demanda. As solicitações poderão ser encaminhadas remotamente à futura contratada, que ficará responsável pelo recebimento, pela conferência técnica, pela formatação, pelo encaminhamento aos veículos indicados, pelo acompanhamento e pela comprovação das publicações.

A escolha da solução não deve se limitar à identificação da modalidade licitatória. É necessário avaliar se a demanda poderia ser atendida mediante contratação direta, credenciamento, contratação individual dos próprios veículos de publicação, adesão a ata de outro órgão ou realização de procedimento licitatório próprio.

A avaliação deverá considerar não somente a possibilidade jurídica de cada alternativa, mas também sua capacidade de atender integralmente às necessidades dos órgãos participantes, assegurar a continuidade dos serviços, permitir o controle dos quantitativos e proporcionar eficiência, competitividade e economicidade.

9.1. SOLUÇÃO 01 – DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

A primeira alternativa analisada consiste na contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, prevista no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável às contratações de outros serviços e compras que não ultrapassem o limite legal vigente.

A dispensa em razão do valor não elimina a necessidade de planejamento e instrução processual. Mesmo nessa hipótese, a Administração deve justificar a necessidade, definir adequadamente o objeto, realizar pesquisa de preços, demonstrar a compatibilidade do valor com o mercado, comprovar a disponibilidade orçamentária, verificar a habilitação do contratado e observar as exigências de divulgação e formalização aplicáveis.

No caso concreto, a estimativa consolidada atualmente constante dos autos alcança valor superior ao limite legal da dispensa por pequeno valor. Ainda que a pesquisa de preços venha a ser revisada para correção das inconsistências identificadas, a dimensão da demanda dos três órgãos participantes demonstra que a contratação não se enquadra nessa hipótese de contratação direta.

Os quantitativos consolidados correspondem a 1.500 centímetros para cada um dos três meios de publicação, totalizando 4.500 centímetros estimados. A análise do limite legal deve considerar o conjunto da necessidade planejada e os serviços de mesma natureza que serão contratados durante o exercício, não sendo permitido dividir artificialmente a demanda com a finalidade de enquadrá-la na dispensa.

A contratação separada por secretaria ou por veículo de publicação, quando destinada apenas a evitar a realização da licitação, poderia caracterizar fracionamento indevido da despesa. A existência de dotações, fundos ou instrumentos contratuais distintos não altera a necessidade de planejamento consolidado quando as demandas são conhecidas, possuem a mesma natureza e integram procedimento único.

Além da incompatibilidade de valor, existe mercado competitivo formado por empresas que atuam na intermediação e no encaminhamento de publicações oficiais e legais. A disputa permite comparar os preços unitários, as condições de atendimento e a capacidade operacional das interessadas.

Dessa forma, a dispensa de licitação em razão do valor não se mostra adequada para atender à demanda consolidada deste processo.

9.2. SOLUÇÃO 02 – CREDENCIAMENTO

O credenciamento é procedimento auxiliar previsto no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizado nas hipóteses em que a Administração pretende contratar todos os interessados que atendam às condições estabelecidas, sem estabelecer competição excludente entre eles.

Esse procedimento pode ser adequado quando houver necessidade de contratação simultânea e não excludente de vários prestadores, possibilidade de escolha do contratado pelo beneficiário direto ou mercado caracterizado por preços e condições variáveis que justifiquem o cadastramento permanente de interessados.

No presente caso, entretanto, a Administração não necessita contratar indistintamente todas as empresas aptas. O objeto possui especificações comuns, quantitativos estimados e possibilidade de comparação objetiva dos valores unitários apresentados para cada veículo de publicação.

A necessidade municipal pode ser atendida por empresa que possua capacidade operacional para receber as matérias e encaminhá-las aos veículos indicados. Não há escolha do prestador pelo usuário do serviço público, nem necessidade de distribuição simultânea da demanda entre todos os interessados.

A formação de um cadastro aberto de prestadores também exigiria a definição prévia de preços ou de critérios de distribuição das solicitações. Essa estrutura acrescentaria complexidade ao controle sem demonstrar benefício superior à seleção competitiva de proposta mais vantajosa.

Assim, o credenciamento não corresponde à dinâmica do objeto e não se mostra a solução mais adequada para este processo.

9.3. SOLUÇÃO 03 – CONTRATAÇÃO DIRETA DOS PRÓPRIOS VEÍCULOS OFICIAIS

Outra alternativa possível consiste na realização direta das publicações junto à Imprensa Nacional, responsável pelo Diário Oficial da União, e à Imprensa Oficial do Estado do Pará, responsável pelo Diário Oficial do Estado do Pará.

Essa solução poderia ser juridicamente analisada de forma individual, desde que demonstrada a exclusividade do fornecedor para o respectivo veículo e atendidos os requisitos da contratação direta, especialmente os previstos no art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Todavia, a eventual exclusividade do órgão responsável pela edição de determinado diário oficial não se transfere automaticamente às empresas que realizam a intermediação das publicações. A inexigibilidade somente poderia ser considerada para a contratação direta do próprio veículo exclusivo, mediante comprovação formal dessa condição, e não para a contratação de empresa intermediadora inserida em mercado competitivo.

Embora possível para parte do objeto, essa alternativa não atende integralmente à necessidade municipal. A contratação direta da Imprensa Nacional e da Imprensa Oficial do Estado do Pará não abrangeria a publicação em jornal de grande circulação, que dependeria de procedimento próprio.

A Administração teria, portanto, de manter diferentes fluxos de contratação, pagamento, solicitação, acompanhamento e fiscalização: um para o Diário Oficial da União, outro para o Diário Oficial do Estado do Pará e outro para o jornal de grande circulação.

Essa fragmentação aumentaria a quantidade de procedimentos administrativos, instrumentos, controles e responsáveis, além de reduzir a padronização do atendimento. Também não resolveria a necessidade de apoio operacional para conferência, formatação, encaminhamento, acompanhamento e comprovação das matérias.

A solução integrada por empresa especializada permite concentrar as solicitações em um único fluxo operacional, sem impedir que a Administração determine, em cada caso, o veículo adequado à publicação.

Dessa forma, a contratação direta dos veículos oficiais pode ser juridicamente possível para necessidades específicas, mas não representa, neste processo, a alternativa mais eficiente para atendimento conjunto dos três meios de publicação.

9.4. SOLUÇÃO 04 – ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO

A adesão a Ata de Registro de Preços, também denominada adesão por órgão não participante, encontra previsão no art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e depende do atendimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

A utilização dessa alternativa pressupõe a localização de ata vigente que contemple objeto efetivamente compatível, quantitativos disponíveis, preços vantajosos, condições adequadas de execução e possibilidade de atendimento ao Município de Ourém/PA.

Além disso, seriam necessárias a anuência do órgão gerenciador, a concordância do fornecedor, a demonstração da vantajosidade, a observância dos limites de adesão, a compatibilidade com o planejamento municipal e a regular instrução do processo de contratação.

No presente caso, a adesão não se apresenta como solução principal. O Município já instaurou procedimento próprio, realizou Intenção Interna Municipal de Registro de Preços, identificou os órgãos participantes e consolidou os quantitativos específicos da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde.

A adesão sujeitaria o Município às especificações e às condições fixadas pelo órgão gerenciador da ata de origem. Essas condições poderiam não contemplar integralmente os três veículos pretendidos, a forma remota de atendimento, os prazos necessários, a unidade de medição, a responsabilidade pela republicação, a comprovação dos serviços e o controle individualizado das demandas dos órgãos participantes.

A mera existência de ata com descrição semelhante não é suficiente. Seria indispensável comprovar identidade ou compatibilidade efetiva do objeto e vantagem concreta em relação à contratação própria.

Também deve ser considerado que o Município pretende organizar uma solução comum para três unidades administrativas, com quantitativos previamente definidos e gerenciamento centralizado pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Coordenadoria de Contratações.

A realização de procedimento próprio permite maior aderência às necessidades locais, definição precisa das condições de execução e participação competitiva dos fornecedores interessados.

Portanto, a adesão a ata de outro órgão, embora juridicamente possível em tese, não se mostra a alternativa mais adequada diante do estágio de planejamento já alcançado e da necessidade de contratação estruturada especificamente para o Município.

9.5. SOLUÇÃO 05 – REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO PRÓPRIA

A realização de licitação própria permite à Administração definir as especificações, os quantitativos, a forma de execução, os prazos de atendimento, a unidade de medição, os critérios de comprovação e as responsabilidades da futura contratada conforme as necessidades efetivamente identificadas.

Os serviços pretendidos são comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência. É possível estabelecer previamente os veículos de publicação, a forma de encaminhamento das matérias, os prazos, os documentos comprobatórios e os critérios de medição e pagamento.

Não se trata de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, nem de solução singular ou exclusiva. Existe mercado formado por empresas capazes de realizar a intermediação de publicações e de apresentar propostas comparáveis por meio de preços unitários.

Nessas condições, o Pregão mostra-se adequado, nos termos do art. 6º, inciso XLI, do art. 28, inciso I, e do art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum cujas propostas podem ser julgadas segundo critérios objetivos.

A forma eletrônica amplia a participação de empresas localizadas em diferentes regiões, o que é especialmente compatível com a realidade do objeto. Os serviços não exigem presença física em Ourém/PA, podendo as solicitações, correções, confirmações e comprovações ser processadas remotamente.

Não deverá ser exigido que a licitante possua sede, filial, escritório ou representante no Município, pois essa condição não é necessária à execução e poderia restringir indevidamente a competitividade.

A licitação própria permitirá selecionar empresa com capacidade para atender os três veículos abrangidos, mantendo fluxo operacional padronizado, acompanhamento centralizado e controle dos quantitativos por órgão participante.

Quanto ao critério de julgamento, recomenda-se o menor preço por item, pois cada veículo possui composição de custos, regras e valores próprios. O julgamento separado também permite que diferentes empresas sejam vencedoras dos itens, caso isso resulte em maior competitividade e vantajosidade.

A adjudicação por item não impede que uma mesma empresa seja vencedora de todos eles, desde que apresente as propostas mais vantajosas e cumpra integralmente as condições estabelecidas.

O menor preço somente poderá ser aceito quando a proposta atender às especificações, aos prazos, à unidade de medição e às demais exigências do instrumento convocatório. A economicidade

não se limita ao menor valor nominal, devendo ser considerada a aptidão da solução para atender corretamente à necessidade pública.

Diante dessas características, a licitação própria constitui a alternativa mais adequada para selecionar a empresa ou as empresas responsáveis pela execução dos serviços.

9.6. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Além da modalidade licitatória, deve ser definida a forma de organização das futuras contratações. Para o caso concreto, mostra-se adequada a adoção do Sistema de Registro de Preços, disciplinado pelos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas normas municipais aplicáveis.

O Sistema de Registro de Preços é compatível com situações em que as contratações ocorrerão de forma parcelada, quando não for possível definir previamente o momento exato da execução ou quando houver necessidade de atendimento a mais de um órgão participante.

Essas características estão presentes no processo. As publicações dependem do surgimento de atos administrativos e não ocorrem em quantidade uniforme ao longo do período. Também não é possível prever com precisão o tamanho de cada matéria e o veículo que será utilizado em cada caso.

A Intenção Interna Municipal de Registro de Preços permitiu identificar e consolidar as demandas da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde, resultando na estimativa de 1.500 centímetros para cada item.

A futura ata permitirá que cada órgão utilize apenas os quantitativos efetivamente necessários, sem obrigação de consumo integral. As solicitações deverão respeitar os saldos individualizados, a disponibilidade orçamentária e a formalização do instrumento contratual ou equivalente.

A Secretaria Municipal de Administração atuará como órgão gerenciador, por meio da Coordenadoria de Contratações, responsável pela condução do processo, formalização e acompanhamento da ata, controle dos quantitativos e providências relativas à formalização contratual.

Cada órgão participante permanecerá responsável por suas solicitações, pela indicação da dotação, pela fiscalização, pelo atesto e pelo pagamento dos serviços que efetivamente utilizar.

A utilização do Sistema de Registro de Preços também reduz a necessidade de novos procedimentos para cada publicação ou para cada órgão, padroniza as condições de execução e assegura disponibilidade contratual durante o período de vigência.

9.7. CONCLUSÃO DA ANÁLISE COMPARATIVA

Após a análise das alternativas disponíveis, conclui-se que:

- A dispensa em razão do valor é incompatível com a dimensão econômica da demanda consolidada;
- O credenciamento não corresponde à dinâmica competitiva e excludente do objeto;
- A contratação direta dos veículos oficiais resolveria apenas parte da necessidade e provocaria fragmentação dos procedimentos;
- A adesão a ata de outro órgão não oferece a mesma aderência às condições específicas já planejadas pelo município;
- A licitação própria permite maior competitividade, controle, padronização e adequação às necessidades dos órgãos participantes.

Dessa forma, a solução mais adequada consiste na realização de licitação própria, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**, mediante adoção do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

A solução permitirá a contratação parcelada e sob demanda dos serviços de publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, respeitando os quantitativos individualizados da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde.

A modelagem selecionada mostra-se compatível com a natureza comum e continuada dos serviços, com a existência de mercado competitivo, com a execução remota e com a necessidade de atendimento variável durante o período de vigência, proporcionando maior eficiência, economicidade, transparência e segurança jurídica para a Administração Municipal.

9.8. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

A presente contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas municipais aplicáveis, destacando-se a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP como

procedimento auxiliar destinado a proporcionar maior flexibilidade, planejamento, eficiência, economicidade e segurança às contratações públicas.

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se, principalmente, pela natureza continuada e pela execução parcelada e sob demanda dos serviços de publicação de atos oficiais e administrativos. A Administração não consegue determinar previamente, com exatidão, a quantidade, o tamanho, o momento e o veículo de publicação de todas as matérias que surgirão durante o período de vigência.

As solicitações dependerão da instauração e do andamento de procedimentos licitatórios, contratações diretas, contratos, termos aditivos, chamamentos públicos, credenciamentos, programas, convênios, atos institucionais e demais atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos participantes.

Nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Municipal nº 2.007/2023, do Decreto Municipal nº 02/2024 e, subsidiariamente, do Decreto Federal nº 11.462/2023, no que for compatível com a regulamentação municipal, o Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para futuras contratações de bens e serviços, especialmente quando a execução ocorrer de forma parcelada, houver demanda variável ou for conveniente o atendimento conjunto de mais de um órgão.

No presente processo, o SRP permitirá reunir e organizar as demandas da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde, mantendo-se quantitativos e saldos individualizados para cada órgão participante.

A adoção do sistema apresenta as seguintes vantagens:

- **Centralização e padronização da contratação:** permite reunir demandas de mesma natureza em um único procedimento, evitando a realização de processos licitatórios distintos para cada órgão ou para cada necessidade de publicação.
- **Atendimento conforme a demanda efetiva:** os serviços serão solicitados somente quando houver ato a ser publicado, de acordo com o veículo legalmente adequado, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.
- **Agilidade administrativa:** uma vez formalizada a ata e os respectivos instrumentos contratuais, as solicitações poderão ser realizadas de maneira mais célere, respeitados os quantitativos, os saldos disponíveis e as condições estabelecidas.

- **Controle dos quantitativos:** possibilita o acompanhamento do consumo por item e por órgão participante, permitindo identificar as publicações realizadas e os saldos remanescentes durante a vigência.
- **Economicidade e competitividade:** a consolidação das demandas amplia a escala da contratação, favorece a disputa entre empresas do ramo e permite a seleção de preços unitários compatíveis com o mercado.
- **Flexibilidade do atendimento:** a Administração poderá solicitar as publicações de forma parcelada, conforme o surgimento das matérias, observando-se a disponibilidade orçamentária e a necessidade concreta de cada unidade.
- **Transparência e segurança jurídica:** o procedimento deverá observar as fases de planejamento, seleção do fornecedor, formalização, divulgação, gestão e fiscalização previstas na legislação, permitindo o controle administrativo e social da contratação.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção do preço vantajoso e atendidos os demais requisitos legais.

Ressalta-se que a existência da ata não obriga a Administração a contratar integralmente os quantitativos registrados. As contratações dependerão da necessidade efetiva, da existência de disponibilidade orçamentária, da autorização competente e da formalização do respectivo instrumento contratual ou equivalente.

Dessa forma, considerando a natureza continuada, parcelada e variável dos serviços de publicação, bem como a existência de três órgãos participantes, adota-se o Sistema de Registro de Preços como forma adequada de organização da contratação, em conformidade com os arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal aplicável.

9.9. POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em razão da natureza continuada e recorrente dos serviços de publicação de atos oficiais e administrativos, impõe-se à Administração a adoção de medidas de planejamento que assegurem a disponibilidade da solução durante todo o período necessário.

As demandas de publicação são variáveis e estão diretamente relacionadas à quantidade de procedimentos administrativos, licitatórios, contratuais e institucionais realizados pela Secretaria

Municipal de Administração, pelo Fundo Municipal de Assistência Social e pelo Fundo Municipal de Saúde.

Nesse contexto, poderá ser considerada, por ocasião da eventual prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, a renovação total ou parcial dos quantitativos originalmente registrados, desde que a possibilidade esteja prevista nos documentos da contratação e sejam atendidas as condições legais e administrativas aplicáveis.

A possibilidade encontra fundamento nos arts. 5º, 40, caput, e 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no entendimento firmado no Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU/AGU, utilizado como orientação jurídica persuasiva, segundo o qual a renovação dos quantitativos poderá acompanhar a prorrogação da vigência da ata quando observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a. Comprovação da manutenção do preço vantajoso para a Administração;
b. Previsão expressa no edital e na Ata de Registro de Preços;
c. Tratamento da matéria na fase de planejamento da contratação; e
d. Formalização da prorrogação por termo aditivo celebrado dentro do prazo de vigência da ata.

A renovação não se confunde com acréscimo dos quantitativos durante o período inicial de vigência. Trata-se da recomposição total ou parcial dos quantitativos para o novo período decorrente da prorrogação da ata, limitada ao quantitativo originalmente registrado e devidamente justificada conforme a necessidade dos órgãos participantes.

A decisão sobre eventual renovação deverá ser precedida de avaliação do consumo, dos saldos utilizados, da demanda projetada, da vantajosidade dos preços e da conveniência administrativa. Não haverá renovação automática, cabendo à Administração demonstrar, no momento oportuno, o atendimento das condições legais.

A previsão mostra-se pertinente ao objeto porque as publicações permanecem necessárias durante o funcionamento regular da Administração, embora sua quantidade e frequência possam variar conforme os procedimentos instaurados e os atos produzidos ao longo do exercício.

Diante disso, este Estudo Técnico Preliminar contempla a possibilidade de renovação dos quantitativos originalmente registrados por ocasião da eventual prorrogação da ata, desde que atendidos os requisitos legais, preservadas a vantajosidade, a transparência e a regularidade da contratação.

9.10. VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS DELA DECORRENTES

A Ata de Registro de Preços decorrente do presente processo terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção do preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

Durante a vigência da ata, a Secretaria Municipal de Administração, o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Saúde poderão formalizar contratos administrativos ou instrumentos equivalentes destinados à prestação dos serviços de publicação de atos oficiais e administrativos, de acordo com seus respectivos quantitativos, necessidades e disponibilidades orçamentárias.

Os contratos decorrentes da ata deverão ser formalizados enquanto ela estiver vigente. A duração dos contratos, contudo, será estabelecida nos respectivos instrumentos e não se confundirá com o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

Considerando que o objeto se caracteriza como serviço de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, a duração dos contratos deverá observar os arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que a Administração demonstre a necessidade permanente, a existência de créditos orçamentários, a manutenção da vantajosidade e o cumprimento das demais condições legais.

A formalização dos contratos deverá ocorrer de forma individualizada por órgão participante, respeitando-se sua autonomia orçamentária e administrativa. Cada contratante ficará responsável pela emissão das solicitações, fiscalização, atesto, controle do saldo contratado e pagamento dos serviços efetivamente executados.

A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Coordenadoria de Contratações, permanecerá responsável pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços e pelo controle geral dos quantitativos registrados, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais dos contratos celebrados por cada órgão participante.

Assim, a utilização da Ata de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade na formalização dos contratos e no atendimento das demandas, assegurando a disponibilidade dos serviços de publicação e a adequada gestão dos recursos públicos.

9.11. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA

Os contratos administrativos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser prorrogados mediante termos aditivos sucessivos, desde que a possibilidade esteja prevista no instrumento convocatório e no contrato, seja demonstrada a manutenção da vantajosidade e sejam observadas as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando que o objeto consiste na prestação de serviço de natureza continuada, necessário à publicação recorrente dos atos oficiais e administrativos do Município, admite-se a aplicação dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A continuidade da necessidade decorre do funcionamento regular da Administração Municipal, que produz, durante todos os exercícios, atos licitatórios, contratuais, institucionais e administrativos sujeitos à divulgação oficial ou em jornal de grande circulação.

A prorrogação contratual não será automática. Antes de cada prorrogação, o órgão contratante deverá demonstrar a permanência da necessidade, o cumprimento satisfatório das obrigações pela contratada, a manutenção das condições de habilitação, a existência de disponibilidade orçamentária e a vantajosidade da continuidade em relação à realização de nova contratação.

A vigência do contrato poderá ultrapassar o término da Ata de Registro de Preços, desde que o instrumento tenha sido regularmente formalizado durante a vigência da ata e sejam observadas as regras próprias da duração contratual.

As prorrogações deverão ser formalizadas antes do término da vigência do respectivo contrato, mediante termo aditivo devidamente motivado, respeitado o limite máximo previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, os contratos decorrentes da ata poderão ser prorrogados quando a continuidade se mostrar necessária e mais vantajosa para a Administração, assegurando a disponibilidade dos serviços de publicação e evitando interrupções capazes de comprometer a publicidade, a eficácia e a regularidade dos atos municipais.

9.12. FORMA ELETRÔNICA

A adoção da forma eletrônica para a realização do certame encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece como regra geral a utilização de meios digitais nos procedimentos licitatórios, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas de inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração. No presente caso, a escolha da modalidade eletrônica justifica-se por representar a alternativa mais eficiente, moderna e segura para condução do processo licitatório, assegurando:

- **Maior publicidade e transparência**, por meio da ampla divulgação em plataformas oficiais e sistemas informatizados de compras públicas;
- **Ampliação da competitividade**, ao permitir a participação de fornecedores de diferentes regiões, sem limitações geográficas;
- **Redução de custos operacionais**, tanto para a Administração quanto para os licitantes, eliminando despesas com deslocamento, impressões e trâmites físicos;
- **Celeridade processual**, com etapas automatizadas e maior controle dos prazos e atos praticados;
- **Rastreabilidade e segurança jurídica**, por meio do registro digital de todas as fases do procedimento, facilitando a fiscalização e o controle pelos órgãos competentes.

Dessa forma, a escolha da modalidade Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços como procedimento auxiliar, apresenta-se como a alternativa legal, técnica e economicamente mais vantajosa, conferindo segurança jurídica, planejamento logístico e eficiência, competitividade, transparência e segurança na contratação dos serviços de publicação oficial e administrativa.

9.13. TIPO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO – MENOR PREÇO POR ITEM

Adota-se o critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o objeto está dividido em três serviços distintos: publicação no Diário Oficial da União, publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará e publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

Os serviços possuem especificações e condições de execução objetivamente definíveis, permitindo a comparação direta e isonômica entre os valores unitários ofertados pelos licitantes para cada item, desde que atendidas integralmente as exigências estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

A adoção do julgamento por item mostra-se mais adequada porque os veículos de publicação possuem regras operacionais, custos, prazos, formas de encaminhamento e critérios de medição próprios. Dessa forma, a Administração poderá selecionar a proposta mais vantajosa para cada meio de publicação, sem vincular obrigatoriamente os três itens a um único fornecedor.

O julgamento individualizado amplia a competitividade, permitindo a participação de empresas que possuam melhores condições comerciais e operacionais para um ou mais itens, ainda que não atuem com igual competitividade em todos os veículos abrangidos pela contratação.

Essa forma de julgamento também favorece a obtenção de preços mais vantajosos, pois cada item será disputado separadamente, possibilitando que os licitantes apresentem seus melhores valores conforme sua estrutura, experiência e relação operacional com os respectivos veículos de publicação.

A adjudicação por item não impede que uma mesma licitante seja vencedora dos três serviços, caso apresente o menor preço e comprove o atendimento das condições exigidas para todos eles. Do mesmo modo, admite-se a contratação de fornecedores distintos, conforme o resultado da disputa.

O menor preço somente será considerado vantajoso quando a proposta atender integralmente às especificações, aos prazos, à unidade de medição, à forma de comprovação e às demais condições previstas. Não serão aceitos serviços inferiores, veículos inadequados ou propostas que não contemplem todos os custos necessários à correta execução do respectivo item.

Diante do exposto, o critério de julgamento pelo menor preço por item assegura maior competitividade, objetividade, economicidade e aderência às particularidades de cada veículo de publicação, mostrando-se o mais adequado à natureza do objeto e ao interesse público.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada pelo Departamento de Compras Geral da Prefeitura Municipal de Ourém/PA, no âmbito do Processo Administrativo nº 3004001/2026/PMO, com a finalidade de identificar os preços praticados no mercado para a prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

A pesquisa de preços foi realizada sob a responsabilidade da servidora Luahgata Pinheiro Ferreira, matrícula nº 144784-0, Diretora do Departamento de Compras Geral, designada pelo Decreto

Municipal nº 27/2025, a quem competiu a coleta, a análise, o tratamento e a consolidação dos preços utilizados na formação do valor estimado.

A pesquisa foi desenvolvida no período compreendido entre 15 de maio e 18 de junho de 2026, após o encaminhamento formal da demanda ao Setor de Cotação pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Os relatórios emitidos em 18 de junho de 2026 revisaram e substituíram os documentos anteriormente gerados em 3 de junho de 2026, em razão da ampliação e do aperfeiçoamento da cesta de preços pesquisada, prevalecendo, para todos os fins da contratação, os valores constantes da pesquisa mais recente.

10.1. Fundamentação da pesquisa de preços

A estimativa de preços encontra fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, consideradas as quantidades, as características do objeto, a unidade de medição e as peculiaridades relacionadas à execução dos serviços.

Foram observados, subsidiariamente e no que forem compatíveis com a regulamentação municipal, os procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, especialmente quanto:

a. À utilização de contratações similares realizadas pela Administração Pública;
b. À consulta a preços constantes de atas de registro de preços e outros instrumentos públicos;
c. À pesquisa direta com fornecedor;
d. À identificação das fontes consultadas;
e. À análise crítica dos preços coletados; e
f. À definição e à justificativa do método matemático utilizado.

A pesquisa também observou os princípios do planejamento, da economicidade, da transparência, da motivação, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.2. Fontes e metodologia utilizadas

Para a formação da cesta de preços foram utilizadas referências provenientes de:

- Contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, identificadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Compras.gov.br;
- Atas de registro de preços e demais documentos administrativos de outros entes públicos;
- Proposta comercial apresentada pela empresa Costa Paes Ltda., inscrita no CNPJ nº 08.602.474/0001-15; e
- Documentos comprobatórios inseridos e vinculados à pesquisa realizada.

O sistema Banco de Preços foi utilizado como ferramenta tecnológica de consulta, organização, consolidação e tratamento estatístico das informações. O referido sistema não constitui, isoladamente, a fonte originária dos preços, uma vez que os valores pesquisados decorrem dos portais oficiais, dos instrumentos administrativos e das propostas comerciais que integram a documentação comprobatória da pesquisa.

A proposta comercial da empresa Costa Paes Ltda., datada de 18 de maio de 2026, apresentou valor global de R$ 615.000,00, distribuído da seguinte forma:

Serviço	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Publicação no Diário Oficial da União	1.500 cm	R$ 90,00	R$ 135.000,00
Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	1.500 cm	R$ 150,00	R$ 225.000,00
Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	1.500 cm	R$ 170,00	R$ 255.000,00
Total	4.500 cm		R$ 615.000,00

Para definição do valor estimado por item, foi adotada a média aritmética dos preços válidos selecionados, considerando que os conjuntos de preços apresentaram dispersão estatística moderada e coeficientes de variação inferiores a 15%.

O mapa comparativo registrou os seguintes coeficientes de variação:

Item	Coeficiente de variação
Publicação no Diário Oficial da União	12,37%

Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	9,37%
Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	14,90%

Os resultados demonstram razoável homogeneidade entre os valores selecionados, não tendo sido identificados, no relatório atualizado, preços classificados como excessivamente elevados ou potencialmente inexequíveis.

A aplicação dos critérios estatísticos não afasta a responsabilidade administrativa pela análise crítica das referências, devendo os documentos comprobatórios permanecer vinculados aos autos para demonstração da compatibilidade do objeto, da unidade de medição, do veículo de publicação e das condições da contratação utilizada como parâmetro.

10.3. Preços coletados e valores estimados por item

10.3.1. Item 1 – Publicação no Diário Oficial da União

Para o serviço de veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial da União, em dia útil e em preto e branco, foram considerados os seguintes valores:

Fonte	Valor unitário
Município de Palestina do Pará – contratação pública	R$ 102,00
Costa Paes Ltda. – proposta comercial	R$ 90,00
Fundo Municipal de Meio Ambiente e Turismo – FUMGESAT	R$ 94,90
Município de Chaves/PA	R$ 75,50
Média aritmética	R$ 90,60
Mediana	R$ 92,45

Considerando os quatro preços selecionados, foi apurado o valor unitário estimado de R$ 90,60 por centímetro.

O coeficiente de variação do conjunto foi de 12,37%, não tendo o sistema identificado valor excessivamente elevado ou potencialmente inexequível para o item.

10.3.2. Item 2 – Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará

Para o serviço de veiculação de publicações oficiais em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, em dia útil e em preto e branco, foram considerados os seguintes valores:

Fonte	Valor unitário
Prefeitura Municipal de Irituia/PA – contratação pública	R$ 133,15
Costa Paes Ltda. – proposta comercial	R$ 150,00
Fundo Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Indústria – FMMATI	R$ 125,00
Média aritmética	R$ 136,05
Mediana	R$ 133,15

Com base nos três preços selecionados, foi apurado o valor unitário estimado de R$ 136,05 por centímetro.

O coeficiente de variação foi de 9,37%, demonstrando baixa dispersão entre os valores utilizados, sem indicação estatística de preço excessivamente elevado ou potencialmente inexequível.

10.3.3. Item 3 – Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará

Para o serviço de veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Pará, em dia útil e em preto e branco, foram considerados os seguintes valores:

Fonte	Valor unitário
Câmara Municipal de Vizeu/PA – contratação pública	R$ 170,00
Município de Alenquer/PA	R$ 125,00
Costa Paes Ltda. – proposta comercial	R$ 170,00
Município de Chaves/PA	R$ 126,90
Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá	R$ 155,00
Média aritmética	R$ 149,38
Mediana	R$ 155,00

Considerando os cinco preços selecionados, foi apurado o valor unitário estimado de R$ 149,38 por centímetro.

O coeficiente de variação foi de 14,90%, permanecendo dentro de patamar estatístico aceitável para utilização da média, sem identificação de valor excessivamente elevado ou potencialmente inexequível no relatório atualizado.

10.4. Valor global estimado da contratação

Considerando os quantitativos consolidados nos Documentos de Formalização da Demanda dos órgãos participantes e os preços unitários obtidos na pesquisa atualizada, o orçamento estimado foi consolidado da seguinte forma:

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial da União, em dia útil, em preto e branco	1.500 cm	R$ 90,60	R$ 135.900,00
2	Veiculação de publicações oficiais em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	1.500 cm	R$ 136,05	R$ 204.075,00
3	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	1.500 cm	R$ 149,38	R$ 224.070,00
	Valor global estimado	4.500 cm		R$ 564.045,00

O VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO É DE R$ 564.045,00 (QUINHENTOS E SESSENTA E QUATRO MIL E QUARENTA E CINCO REAIS).

O valor global encontra correspondência no Relatório de Cotação, no Mapa Comparativo de Preços, no Memorial de Cálculo e na Curva ABC emitidos em 18 de junho de 2026.

10.5. Distribuição estimada por órgão participante

Os quantitativos consolidados resultam das demandas formalizadas pelos seguintes órgãos:

- Secretaria Municipal de Administração: 700 centímetros por item;
- Fundo Municipal de Assistência Social: 500 centímetros por item; e
- Fundo Municipal de Saúde: 300 centímetros por item.

A distribuição estimada do valor da contratação apresenta-se da seguinte forma:

Órgão participante	Quantidade por item	DOU – R$ 90,60	Jornal – R$ 136,05	DOE/PA – R$ 149,38	Total estimado
Secretaria Municipal de Administração	700 cm	R$ 63.420,00	R$ 95.235,00	R$ 104.566,00	R$ 263.221,00

Fundo Municipal de Assistência Social	500 cm	R$ 45.300,00	R$ 68.025,00	R$ 74.690,00	R$ 188.015,00
Fundo Municipal de Saúde	300 cm	R$ 27.180,00	R$ 40.815,00	R$ 44.814,00	R$ 112.809,00
Total geral	1.500 cm por item	R$ 135.900,00	R$ 204.075,00	R$ 224.070,00	R$ 564.045,00

A distribuição possui natureza estimativa e destina-se ao planejamento orçamentário, à organização das demandas e ao controle dos quantitativos de cada órgão participante.

Por se tratar de contratação realizada pelo Sistema de Registro de Preços, os quantitativos representam limites máximos estimados, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração.

10.6. Análise crítica da pesquisa

A pesquisa atualizada ampliou a quantidade de referências e promoveu maior diversificação da cesta de preços, mediante utilização de contratações públicas, atas e documentos de outros entes e proposta comercial de fornecedor.

Os valores selecionados apresentaram coeficientes de variação entre 9,37% e 14,90%, indicando dispersão moderada e compatível com a utilização da média aritmética como método de definição do preço estimado.

Para preservação da confiabilidade da pesquisa, deverão ser observadas, durante as etapas subsequentes da contratação, as seguintes condições:

a) Manutenção, nos autos, dos documentos comprobatórios de cada preço utilizado;
b) Conferência da correspondência entre a descrição do serviço pesquisado e o respectivo veículo de publicação;
c) Uniformização da unidade de medição adotada na licitação, preferencialmente com definição clara de centímetro ou centímetro por coluna, conforme o padrão efetivamente utilizado pelos veículos de publicação;
d) Padronização da descrição do item referente ao jornal como “jornal diário de grande circulação no estado do Pará”;
e) Utilização dos valores constantes exclusivamente dos relatórios atualizados em 18 de junho de 2026; e

f) Harmonização dos valores e quantitativos no estudo técnico preliminar, termo de referência, edital, proposta, ata de registro de preços e instrumentos contratuais decorrentes.

A análise estatística realizada pelo sistema foi utilizada como elemento auxiliar, sem substituir a avaliação administrativa quanto à pertinência, à comparabilidade e à adequação das referências utilizadas.

10.7. Conclusão

A pesquisa de preços foi realizada pelo Departamento de Compras Geral, sob a responsabilidade da servidora Luahgata Pinheiro Ferreira, mediante utilização de fontes diversificadas e contemporâneas, incluindo contratações similares realizadas por órgãos públicos, atas e documentos administrativos e proposta comercial de fornecedor.

Após a revisão e ampliação da cesta de preços, foram definidos os seguintes valores unitários estimados:

- R$ 90,60 por centímetro para publicação no Diário Oficial da União;
- R$ 136,05 por centímetro para publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará; e
- R$ 149,38 por centímetro para publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

Considerando a quantidade estimada de 1.500 centímetros para cada item, o **VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO É DE R$ 564.045,00 (QUINHENTOS E SESSENTA E QUATRO MIL E QUARENTA E CINCO REAIS).**

O valor apurado será utilizado como referência para o planejamento orçamentário, a análise das propostas, a avaliação da vantajosidade, o controle dos quantitativos registrados e os demais atos relacionados à seleção da proposta mais vantajosa, não representando obrigação de contratação integral pela Administração.

11. APLICAÇÃO DE PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO DE ATÉ 10% PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE REGIONAIS

Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal

de grande circulação no Estado do Pará, a Administração opta pela adoção de prioridade de contratação em favor de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, no limite de até 10% sobre o melhor preço válido.

O benefício encontra fundamento nos arts. 47 e 48, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, que autorizam a Administração Pública, mediante justificativa, a estabelecer prioridade de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% do melhor preço válido, com a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, ampliar a eficiência das políticas públicas e incentivar a inovação tecnológica.

A aplicação do tratamento favorecido também se harmoniza com o art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina a aplicação, às licitações e contratos regidos pela nova Lei de Licitações, das disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.1. JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO BENEFÍCIO REGIONAL

A execução dos serviços poderá ocorrer integralmente de forma remota, mediante encaminhamento eletrônico das matérias, realização dos ajustes técnicos, acompanhamento das publicações e envio dos respectivos comprovantes. Portanto, não existe necessidade operacional de a contratada possuir sede, filial, escritório ou representante no Município de Ourém/PA.

Por essa razão, não se mostra adequada a restrição do benefício exclusivamente às empresas sediadas no Município, pois essa medida poderia reduzir de forma excessiva o universo de possíveis beneficiárias, sem apresentar vantagem concreta para a execução do objeto.

A adoção do recorte regional, por outro lado, permite compatibilizar o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte com a preservação da competitividade, alcançando empresas situadas em municípios economicamente integrados ao Município de Ourém e inseridos em seu principal eixo comercial e administrativo.

O benefício regional não constitui requisito de habilitação, condição para participação ou exigência de execução presencial. Empresas sediadas em outras localidades poderão participar normalmente do certame, apresentar propostas e ser contratadas, caso não se verifique situação que autorize o exercício da prioridade regional.

A medida possui finalidade de estímulo ao desenvolvimento econômico regional, à geração de oportunidades empresariais e ao fortalecimento das pequenas empresas, sem afastar a busca da proposta mais vantajosa e sem comprometer a execução remota dos serviços.

11.2. DELIMITAÇÃO TERRITORIAL DO BENEFÍCIO REGIONAL

Para fins de aplicação da prioridade regional, serão consideradas microempresas e empresas de pequeno porte regionais aquelas que possuam sede ou filial regularmente estabelecida em um dos seguintes municípios:

- Ourém;
- Santa Maria do Pará;
- Castanhal;
- Santa Izabel do Pará;
- Benevides;
- Ananindeua; e
- Belém.

O recorte territorial considera a integração econômica, comercial e administrativa existente entre essas localidades, situadas no principal eixo de relacionamento do Município de Ourém com a Região Metropolitana de Belém.

A delimitação não decorre de necessidade de deslocamento ou atendimento presencial, mas da adoção de política pública de incentivo ao desenvolvimento regional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3. FUNCIONAMENTO DA PRIORIDADE REGIONAL DE ATÉ 10%

Concluída a etapa competitiva e identificada a melhor proposta válida para determinado item, será verificada a existência de microempresa ou empresa de pequeno porte regional cuja proposta esteja situada no intervalo de até 10% acima do melhor preço válido.

Verificada essa condição, a empresa regional mais bem classificada será convocada para exercer a prioridade de contratação, mediante apresentação de preço inferior ao da proposta então considerada vencedora, observados o procedimento, os prazos e as regras definidos no instrumento convocatório.

Caso a primeira empresa regional convocada não exerça o direito, não apresente preço mais vantajoso ou não atenda às condições do edital, poderão ser convocadas as demais microempresas ou empresas de pequeno porte regionais enquadradas no intervalo, respeitada a ordem de classificação.

O benefício não autoriza a contratação por preço superior ao limite estabelecido no edital nem dispensa a empresa do atendimento integral às especificações, às condições de execução e aos requisitos de habilitação.

A prioridade regional será aplicada por item, considerando-se individualmente o resultado da disputa referente à publicação no Diário Oficial da União, ao jornal de grande circulação no Estado do Pará e ao Diário Oficial do Estado do Pará.

11.4. REQUISITOS PARA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO

Para usufruir da prioridade regional, a licitante deverá comprovar seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte e demonstrar que possui sede ou filial regularmente estabelecida em um dos municípios abrangidos pelo recorte regional.

A comprovação deverá ser realizada por meio de documentos empresariais e cadastrais válidos, sem prejuízo das declarações exigidas no edital.

A sede ou filial utilizada para caracterização regional deverá estar regularmente constituída antes da data definida no instrumento convocatório, não sendo admitida alteração empresarial meramente formal ou simulada com a finalidade exclusiva de obtenção do benefício.

A apresentação de declaração ou documento falso sujeitará a licitante à desclassificação, à perda do benefício e às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

11.5. EXEMPLO DE APLICAÇÃO

Caso a melhor proposta válida de determinado item seja apresentada por empresa não regional no valor unitário de R$ 100,00, estarão no intervalo da prioridade regional as propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte regionais com valores de até R$ 110,00.

A empresa regional mais bem classificada dentro desse intervalo poderá ser convocada para apresentar valor inferior a R$ 100,00. Se aceitar e atender às demais exigências, passará a ocupar a primeira colocação do item.

Não se trata, portanto, de autorizar a contratação automática pelo valor de R$ 110,00, mas de reconhecer prioridade para que a empresa regional possa cobrir a melhor proposta válida, conforme as regras previstas no edital.

11.6. INAPLICABILIDADE DE ITEM EXCLUSIVO PARA ME/EPP

O art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 determina a realização de processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00. O limite deve ser analisado em relação ao valor estimado de cada item, e não apenas ao valor global do procedimento.

No presente processo, os valores estimados atualmente constantes da pesquisa são:

Item	Valor atualizado
DOU	R$ 135.900,00
Jornal	R$ 204.075,00
DOE/PA	R$ 224.070,00

Como todos os itens possuem valor estimado superior a R$ 80.000,00, não se aplica a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

As ME/EPP poderão participar normalmente da disputa de todos os itens e usufruir dos demais benefícios legais cabíveis, especialmente regularização fiscal e trabalhista, preferência em situação de empate e prioridade regional, desde que atendidos os respectivos requisitos.

11.7. INAPLICABILIDADE DE COTA RESERVADA

A cota reservada prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 aplica-se especificamente às licitações destinadas à aquisição de bens de natureza divisível, nas quais poderá ser reservada cota de até 25% do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

O objeto deste processo não consiste na aquisição de bens, mas na prestação de serviços de publicação. Portanto, a reserva de cota prevista no referido dispositivo não possui aplicação obrigatória ao caso concreto.

Além da inaplicabilidade decorrente da própria natureza do objeto, a divisão de cada item em cota principal e cota reservada não se mostra conveniente à organização operacional da contratação.

A Administração pretende manter fluxo padronizado de solicitação dos serviços, com utilização de canais definidos para encaminhamento das matérias, confirmação de recebimento, comunicação de ajustes, acompanhamento das publicações e apresentação dos comprovantes.

A divisão artificial do mesmo item entre fornecedores distintos poderia exigir o uso simultâneo de diferentes plataformas, sistemas, endereços eletrônicos e rotinas de atendimento, dificultando a padronização das solicitações, o controle dos prazos, a fiscalização, a apuração dos quantitativos consumidos e a identificação de responsabilidade em caso de erro ou atraso.

A manutenção de cada veículo de publicação como item individual e indivisível permite melhor organização do fluxo de trabalho, sem impedir a adjudicação dos três itens a fornecedores diferentes. Cada item será disputado separadamente, podendo haver um contratado para o Diário Oficial da União, outro para o jornal de grande circulação e outro para o Diário Oficial do Estado do Pará, conforme o resultado da licitação.

Dessa forma, não será adotada cota reservada, tanto pela inaplicabilidade do art. 48, inciso III, aos serviços quanto pela necessidade de preservar a padronização e a eficiência operacional de cada item.

11.8. CONCLUSÃO

Diante das características do objeto, será adotada prioridade de contratação de até 10% para microempresas e empresas de pequeno porte regionais, abrangendo os Municípios de Ourém, Santa Maria do Pará, Castanhal, Santa Izabel do Pará, Benevides, Ananindeua e Belém.

Não será aplicada exclusividade para ME/EPP, pois todos os itens possuem valor estimado superior a R$ 80.000,00. Também não será adotada cota reservada, uma vez que o objeto corresponde à prestação de serviços, enquanto o art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 restringe esse benefício à aquisição de bens de natureza divisível.

A solução preserva a ampla participação de empresas de qualquer localidade, mantém a competitividade e assegura tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte regionais, sem impor atendimento presencial ou limitar indevidamente o universo de licitantes.

12. COMPARATIVO COM CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR OUTROS ENTES PÚBLICOS

Com a finalidade de avaliar a compatibilidade dos preços estimados com os valores praticados pela Administração Pública e reforçar a análise da vantajosidade da futura contratação, foram examinados processos similares divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nas respectivas plataformas oficiais de realização dos certames.

A utilização de contratações similares como parâmetro encontra fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual o valor estimado deverá ser compatível com os preços praticados pelo mercado, considerados os valores constantes de bancos de dados públicos e as quantidades, condições e peculiaridades da contratação.

A pesquisa também observa, subsidiariamente, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, especialmente quanto à utilização de preços obtidos em contratações similares realizadas pela Administração Pública e registradas em sistemas oficiais.

A análise comparativa deve considerar que os serviços de publicação não possuem preço uniforme. Os valores variam conforme o veículo utilizado, o Estado de circulação, a abrangência do jornal, a unidade de medição, o tamanho da coluna, a quantidade estimada, a existência de intermediação, os padrões de formatação, os prazos de encaminhamento e as condições comerciais praticadas pelo respectivo veículo.

Por essa razão, foram priorizadas contratações que identificam separadamente os serviços de publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

12.1. Contratações similares identificadas

Órgão/entidade	Processo	Item pesquisado	Unidade	Quantidade	Preço unitário de referência
Município de Montividiu/GO	Pregão Eletrônico nº 007/2026	Publicação em jornal de grande circulação no Estado de Goiás	cm	2.000	R$ 72,29
Município de Montividiu/GO	Pregão Eletrônico nº 007/2026	Publicação no Diário Oficial da União – DOU	cm	740	R$ 67,28
Município de Montividiu/GO	Pregão Eletrônico nº 007/2026	Publicação no Diário Oficial do Estado – DOE	cm	740	R$ 51,36

Município de Santa Bárbara do Leste/MG	Pregão Eletrônico, contratação registrada no PNCP	Publicação em jornal de circulação	cm/coluna	60	R$ 100,00
Instituto de Previdência Municipal de Capivari/SP	Contratação registrada no PNCP	Publicação em jornal diário de grande circulação	serviço/unidade informada no processo	1	R$ 150,00
Câmara Municipal de Moju/PA	Pregão para Registro de Preços	Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará – IOEPA	cm	1.200	R$ 117,33
Município de Palestina do Pará/PA	Contratação registrada no PNCP	Publicação em Diário Oficial do Estado	cm	27,97	R$ 102,00
Município de Alenquer/PA	Ata de Registro de Preços nº 01/2025	Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	cm	conforme ata	R$ 125,00

Também foi localizada contratação em que a publicação em jornal de grande circulação foi medida em centímetro quadrado – cm², com preço unitário de R$ 21,50. Esse valor não deve ser comparado diretamente com os preços por centímetro ou centímetro/coluna, pois se trata de unidade de medição distinta.

12.2. Análise do serviço de publicação no Diário Oficial da União

Para o serviço de veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial da União – DOU, em dia útil e em preto e branco, a pesquisa atualizada reuniu quatro referências de preços consideradas na formação do valor estimado:

- Município de Palestina do Pará: R$ 102,00 por centímetro;
- Costa Paes Ltda.: R$ 90,00 por centímetro;
- Fundo Municipal de Meio Ambiente e Turismo – FUMGESAT: R$ 94,90 por centímetro; e
- Município de Chaves/PA: R$ 75,50 por centímetro.

Os preços selecionados situaram-se entre R$ 75,50 e R$ 102,00 por centímetro, resultando em média aritmética de R$ 90,60 e mediana de R$ 92,45.

O coeficiente de variação apurado foi de 12,37%, indicando dispersão moderada e razoável homogeneidade entre os valores utilizados. No relatório atualizado, não foram identificados preços classificados como excessivamente elevados ou potencialmente inexequíveis.

A média aritmética de R$ 90,60 encontra-se dentro da faixa dos preços pesquisados e mostra-se estatisticamente representativa do conjunto selecionado. Sua utilização como valor unitário estimado revela-se adequada, desde que os documentos comprobatórios demonstrem que todas as referências correspondem efetivamente à publicação no Diário Oficial da União e utilizam unidade de medição equivalente àquela que será adotada na licitação.

A referência proveniente do Município de Palestina do Pará deverá permanecer acompanhada do respectivo documento comprobatório, de modo a permitir a conferência da descrição do item, do veículo de publicação, da unidade de medição e das condições da contratação utilizada como parâmetro.

Dessa forma, após a atualização e ampliação da cesta de preços, adota-se para o Item 1 o valor unitário estimado de R$ 90,60 por centímetro, correspondente ao valor total estimado de R$ 135.900,00 para a quantidade de 1.500 centímetros.

12.3. Análise do serviço de publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará

Para o serviço de veiculação de publicações oficiais em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, em dia útil e em preto e branco, foram selecionadas as seguintes referências:

- Prefeitura Municipal de Irituia/PA: R$ 133,15 por centímetro;
- Costa Paes Ltda.: R$ 150,00 por centímetro; e
- Fundo Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Indústria – FMMATI: R$ 125,00 por centímetro.

Os preços considerados situaram-se entre R$ 125,00 e R$ 150,00 por centímetro, resultando em média aritmética de R$ 136,05 e mediana de R$ 133,15.

O coeficiente de variação apurado foi de 9,37%, demonstrando baixa dispersão e adequada proximidade entre as referências selecionadas. O relatório atualizado não classificou qualquer dos valores como excessivamente elevado ou potencialmente inexequível.

A média de R$ 136,05 encontra-se dentro da faixa dos preços pesquisados e representa adequadamente a tendência central dos valores selecionados. A utilização da média mostra-se pertinente, especialmente porque foram priorizadas referências relacionadas a publicações em jornal com circulação no Estado do Pará, conferindo maior aderência territorial e comercial à realidade da contratação pretendida.

Na análise material das referências, deverão ser mantidos nos autos os documentos que comprovem que os veículos considerados possuem circulação diária e efetiva no Estado do Pará, alcance compatível com a condição de jornal de grande circulação e unidade de medição equivalente àquela adotada no procedimento licitatório.

Também deverá ser observado que a mera proximidade estatística entre os preços não substitui a verificação da abrangência, da regularidade da circulação, da unidade utilizada, do quantitativo contratado e das condições de execução de cada referência.

Diante disso, adota-se para o Item 2 o valor unitário estimado de R$ 136,05 por centímetro, correspondente ao valor total estimado de R$ 204.075,00 para a quantidade de 1.500 centímetros.

12.4. Análise do serviço de publicação no Diário Oficial do Estado do Pará

Para o serviço de veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Pará – IOEPA, em dia útil e em preto e branco, a pesquisa atualizada reuniu cinco referências:

- Câmara Municipal de Vizeu/PA: R$ 170,00 por centímetro;
- Município de Alenquer/PA: R$ 125,00 por centímetro;
- Costa Paes Ltda.: R$ 170,00 por centímetro;
- Município de Chaves/PA: R$ 126,90 por centímetro; e
- Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá: R$ 155,00 por centímetro.

Os preços selecionados situaram-se entre R$ 125,00 e R$ 170,00 por centímetro, resultando em média aritmética de R$ 149,38 e mediana de R$ 155,00.

O coeficiente de variação apurado foi de 14,90%, permanecendo em patamar moderado e compatível com a utilização da média aritmética. De acordo com o relatório atualizado, nenhum dos preços selecionados foi classificado como excessivamente elevado ou potencialmente inexequível.

A existência de dois preços de R$ 170,00 não compromete, isoladamente, a representatividade da pesquisa, considerando que o conjunto também contempla referências de R$ 125,00, R$ 126,90 e R$ 155,00, e que a média obtida permanece dentro da faixa dos valores pesquisados.

Contudo, a análise estatística deverá ser acompanhada da verificação material das referências, especialmente quanto à efetiva correspondência com publicações no Diário Oficial do Estado do Pará,

à unidade de medição utilizada, à contemporaneidade dos preços e às condições de execução consideradas em cada contratação.

A proposta comercial da empresa Costa Paes Ltda., no valor de R$ 170,00 por centímetro, constitui apenas uma das referências da cesta e não foi utilizada isoladamente para definição do orçamento. O valor estimado decorreu da média das cinco referências selecionadas, ampliando a diversidade da pesquisa e reduzindo a influência individual de cada preço.

Dessa forma, adota-se para o Item 3 o valor unitário estimado de R$ 149,38 por centímetro, correspondente ao valor total estimado de R$ 224.070,00 para a quantidade de 1.500 centímetros.

12.5. Síntese da análise dos três serviços

Após a atualização e ampliação da pesquisa de preços, os valores estimados para os três itens passaram a ser os seguintes:

Item	Serviço	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Publicação no Diário Oficial da União	1.500 cm	R$ 90,60	R$ 135.900,00
2	Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	1.500 cm	R$ 136,05	R$ 204.075,00
3	Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	1.500 cm	R$ 149,38	R$ 224.070,00
	Valor global estimado	4.500 cm		R$ 564.045,00

Os coeficientes de variação apurados, entre 9,37% e 14,90%, demonstram dispersão baixa ou moderada e não indicam heterogeneidade capaz de inviabilizar a adoção da média aritmética.

Os relatórios atualizados substituem integralmente os documentos anteriormente emitidos, devendo os novos valores prevalecer na elaboração do Termo de Referência, do edital, da Ata de Registro de Preços, das minutas contratuais e dos demais documentos da contratação.

A validade dos valores estimados permanece condicionada à manutenção, nos autos, dos documentos comprobatórios de cada referência e à confirmação da correspondência entre o veículo de publicação, a descrição do serviço e a unidade de medição utilizada.

Antes da publicação do edital, deverá ser definitivamente uniformizada a unidade de medição dos serviços, evitando-se a comparação ou o faturamento de referências expressas em unidades distintas, tais como centímetro linear, centímetro por coluna, centímetro quadrado, página ou serviço.

12.6. Comparação com os valores estimados para Ourém

Após a revisão e ampliação da pesquisa de preços, realizada em 18 de junho de 2026, os valores estimados para a contratação passaram a ser definidos com base em cesta de preços composta por contratações públicas similares, atas e documentos administrativos de outros entes públicos e proposta comercial de fornecedor.

A comparação entre os valores estimados e os parâmetros considerados na pesquisa apresenta o seguinte resultado:

Item	Valor unitário estimado	Faixa dos preços considerados	Avaliação
Publicação no Diário Oficial da União	R$ 90,60/cm	R$ 75,50 a R$ 102,00	O valor estimado encontra-se dentro da faixa dos preços selecionados e corresponde à média aritmética das quatro referências consideradas.
Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	R$ 136,05/cm	R$ 125,00 a R$ 150,00	O valor estimado encontra-se dentro da faixa identificada e apresenta baixa dispersão entre os preços coletados.
Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	R$ 149,38/cm	R$ 125,00 a R$ 170,00	O valor estimado encontra-se dentro da faixa dos preços selecionados e corresponde à média aritmética das cinco referências consideradas.

No Item 1, relativo à publicação no Diário Oficial da União, foram considerados quatro preços, resultando em média de R$ 90,60 e mediana de R$ 92,45. O coeficiente de variação apurado foi de 12,37%, não tendo sido identificados, no relatório atualizado, valores excessivamente elevados ou potencialmente inexequíveis.

No Item 2, relativo à publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, foram considerados três preços, resultando em média de R$ 136,05 e mediana de R$ 133,15. O coeficiente de variação foi de 9,37%, demonstrando reduzida dispersão entre os valores selecionados.

No Item 3, relativo à publicação no Diário Oficial do Estado do Pará, foram considerados cinco preços, resultando em média de R$ 149,38 e mediana de R$ 155,00. O coeficiente de variação foi de 14,90%, permanecendo em patamar compatível com a utilização da média aritmética.

A análise demonstra que os valores estimados estão compreendidos nas respectivas faixas de preços pesquisadas e apresentam dispersão estatística moderada. A média aritmética mostrou-se adequada para representar o comportamento dos valores selecionados, sem prejuízo da análise material da compatibilidade entre o objeto, o veículo de publicação, a unidade de medição e as condições de execução de cada contratação utilizada como referência.

12.6. Análise dos preços coletados e dos parâmetros estatísticos

Os relatórios atualizados não identificaram preços classificados como excessivamente elevados ou potencialmente inexequíveis entre aqueles selecionados para a formação do orçamento estimado.

Foram adotados, como elementos auxiliares de análise, os seguintes parâmetros estatísticos:

a) Média aritmética dos preços selecionados;
b) Mediana dos valores coletados;
c) Desvio-padrão amostral;
d) Coeficiente de variação; e
e) Verificação de preços excessivamente elevados ou potencialmente inexequíveis.

A utilização desses parâmetros teve por finalidade avaliar a dispersão e a homogeneidade da cesta de preços, não substituindo a análise crítica e individual das referências utilizadas.

Os coeficientes de variação apurados foram:

Item	Coeficiente de variação
Publicação no Diário Oficial da União	**12,37%**
Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	**9,37%**
Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	**14,90%**

Os resultados demonstram que os preços selecionados apresentam razoável uniformidade, sem dispersão significativa capaz de comprometer a representatividade das médias obtidas.

A Administração deverá manter nos autos os documentos comprobatórios correspondentes a cada referência, permitindo a verificação da origem, da data, do objeto, da unidade de medição e das condições da contratação pesquisada.

Também deverá ser assegurada, antes da publicação do edital, a uniformização da unidade de medição adotada para cada item, de modo que os preços das propostas e a medição dos serviços sejam realizados segundo critérios objetivos, comparáveis e previamente definidos.

Não foram utilizados, para definição do orçamento estimado, lances isolados apresentados em fases competitivas de outros procedimentos que ainda dependessem de comprovação de exequibilidade, julgamento, adjudicação ou homologação.

Foram priorizados preços respaldados em contratações públicas, atas, documentos administrativos e proposta comercial devidamente identificada, de modo a conferir maior segurança e rastreabilidade à estimativa.

12.7. Conclusão da análise comparativa

A análise das contratações similares e das demais referências utilizadas demonstra que os preços estimados para o Município de Ourém/PA estão inseridos nas faixas de valores identificadas na pesquisa atualizada.

Foram definidos os seguintes preços unitários estimados:

a) R$ 90,60 por centímetro para publicação no Diário Oficial da União;
b) R$ 136,05 por centímetro para publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará; e
c) R$ 149,38 por centímetro para publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

Considerando a quantidade estimada de 1.500 centímetros para cada item, foram apurados os seguintes valores totais:

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Publicação no Diário Oficial da União	1.500 cm	R$ 90,60	R$ 135.900,00
Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	1.500 cm	R$ 136,05	R$ 204.075,00

Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	1.500 cm	R$ 149,38	R$ 224.070,00
Valor global estimado	**4.500 cm**		**R$ 564.045,00**

A pesquisa atualizada ampliou a quantidade e a diversidade das referências utilizadas, substituindo os relatórios anteriormente emitidos em 3 de junho de 2026.

Os valores constantes dos relatórios gerados em 18 de junho de 2026 deverão prevalecer para todos os fins da contratação, inclusive na elaboração do Termo de Referência, do edital, da Ata de Registro de Preços, das minutas contratuais e dos demais documentos integrantes da fase preparatória.

A definição do orçamento estimado não decorreu apenas da comparação numérica entre os valores coletados, mas também da análise da contemporaneidade das referências, da natureza dos serviços, dos veículos de publicação, das condições de execução e da dispersão estatística dos preços selecionados.

Conclui-se, portanto, que o valor global estimado de R$ 564.045,00 apresenta compatibilidade com os parâmetros reunidos na pesquisa atualizada, podendo ser utilizado como referência para o procedimento licitatório, condicionada a manutenção, nos autos, dos respectivos documentos comprobatórios e à uniformização definitiva da unidade de medição no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

13. PROJEÇÃO DE ECONOMICIDADE DA CONTRATAÇÃO

A análise da economicidade tem por finalidade demonstrar os benefícios esperados com a solução escolhida, considerando a revisão crítica da pesquisa de preços, a ampliação da competitividade, o julgamento por item, a consolidação das demandas dos órgãos participantes e a contratação dos serviços somente conforme a necessidade efetiva da Administração.

A economicidade da contratação não deve ser avaliada exclusivamente pela eventual diferença entre o valor estimado e o resultado da fase competitiva. Também deverão ser considerados os ganhos administrativos, operacionais e financeiros decorrentes da padronização dos procedimentos, da redução do número de processos, do controle dos quantitativos e da prevenção de atrasos, erros e republicações.

Após a ampliação e a revisão da cesta de preços, os relatórios emitidos em 18 de junho de 2026 consolidaram os seguintes valores estimados:

Item	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
Publicação no Diário Oficial da União	1.500 cm	R$ 90,60	R$ 135.900,00
Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	1.500 cm	R$ 136,05	R$ 204.075,00
Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	1.500 cm	R$ 149,38	R$ 224.070,00
Valor global estimado	**4.500 cm**		**R$ 564.045,00**

O valor global de R$ 564.045,00 (quinhentos e sessenta e quatro mil e quarenta e cinco reais) constitui o orçamento estimado definitivo da contratação e deverá ser utilizado como referência para o procedimento licitatório.

Os valores anteriormente apurados nos relatórios emitidos em 3 de junho de 2026 foram substituídos pela pesquisa atualizada, não devendo ser utilizados para comparação, julgamento das propostas ou elaboração dos demais documentos da contratação.

13.1. Fatores capazes de favorecer a economicidade

A modelagem adotada apresenta condições favoráveis à obtenção de proposta vantajosa e à utilização eficiente dos recursos públicos.

A execução dos serviços poderá ocorrer de forma remota, sem necessidade de sede, filial, escritório, representante ou equipe presencial no Município de Ourém/PA. Essa característica amplia o universo de potenciais licitantes e evita a criação de custos relacionados a deslocamento, instalação ou manutenção de estrutura física local.

O julgamento pelo menor preço por item também favorece a economicidade, pois permitirá que cada serviço seja disputado separadamente. Dessa forma, a Administração poderá selecionar a proposta mais vantajosa para:

a) Publicação no Diário Oficial da União;
b) Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará; e
c) Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

A divisão por item permite que empresas especializadas ou que possuam condições comerciais mais favoráveis para determinado veículo participem da disputa, sem obrigatoriedade de oferecer os três serviços.

A consolidação das demandas da Secretaria Municipal de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde também contribui para a economicidade, pois reúne serviços de mesma natureza em um único procedimento, evitando a realização de licitações separadas, a duplicação de documentos, a repetição de pesquisas de preços e o aumento dos custos administrativos.

A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá que as publicações sejam solicitadas apenas quando houver necessidade concreta, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados. O pagamento será realizado somente pelos serviços efetivamente executados, medidos, comprovados e atestados.

Também constituem fatores de economicidade:

a) A padronização do fluxo de solicitação das publicações;
b) O controle individualizado dos quantitativos por órgão e por item;
c) A redução do risco de perda de prazos administrativos e licitatórios;
d) A prevenção de republicações decorrentes de falhas imputáveis à contratada;
e) A inclusão, nos preços unitários, de todos os custos necessários à execução;
f) A impossibilidade de cobrança de taxas ou despesas adicionais não previstas;
g) A realização da disputa por meio eletrônico; e
h) A possibilidade de participação de empresas estabelecidas em diferentes localidades.

13.2. Economicidade administrativa e operacional

A solução escolhida também produzirá ganhos administrativos e operacionais, ainda que esses benefícios não possam ser mensurados previamente apenas em valores monetários.

A centralização da contratação permitirá estabelecer procedimentos uniformes para o recebimento, a conferência, a formatação, o encaminhamento, o acompanhamento e a comprovação das publicações.

A existência de preços previamente registrados reduzirá a necessidade de promover nova pesquisa e novo procedimento para cada publicação solicitada, proporcionando maior agilidade no atendimento das demandas.

A contratação integrada dos três meios de publicação, embora com julgamento separado por item, facilitará o planejamento e o controle da Administração, permitindo:

a) Acompanhar o consumo dos quantitativos;
b) Identificar o órgão responsável por cada publicação;
c) Conferir o veículo utilizado;
d) Controlar o valor unitário e o valor total de cada solicitação;
e) Evitar utilização indevida do saldo de outro órgão;
f) Identificar erros ou atrasos na execução; e
g) Formar histórico de consumo para futuras contratações.

A economicidade também está relacionada à prevenção de prejuízos. A publicação incorreta ou intempestiva pode ocasionar republicações, reabertura de prazos, adiamento de licitações, atraso em contratações, comprometimento da eficácia de atos administrativos e prejuízo à continuidade das políticas públicas.

A definição de obrigações claras, prazos de atendimento, responsabilidade pela republicação e mecanismos de fiscalização reduz a probabilidade de ocorrência desses eventos e os respectivos custos administrativos.

13.3. Apuração da economia na fase competitiva

Não se mostra tecnicamente adequado fixar antecipadamente percentuais obrigatórios ou estimativas arbitrárias de redução sobre o orçamento, pois o resultado da disputa dependerá:

a) Da quantidade de licitantes participantes;
b) Das condições comerciais oferecidas pelas empresas;
c) Dos valores cobrados pelos respectivos veículos de publicação;
d) Dos descontos ou condições diferenciadas eventualmente obtidos pelas licitantes;
e) Da unidade de medição adotada;
f) Dos custos de intermediação, formatação e acompanhamento; e
g) Da dinâmica da fase de lances.

A economia financeira somente poderá ser apurada após a conclusão do procedimento licitatório, mediante comparação entre o valor estimado definitivo e os valores efetivamente adjudicados.

A apuração deverá ser realizada individualmente por item, mediante a seguinte fórmula:

Economia do item = valor total estimado do item – valor total adjudicado do item.

O percentual de economia poderá ser apurado pela seguinte fórmula:

Percentual de economia = economia obtida ÷ valor estimado do item × 100.

A eventual apresentação de proposta significativamente inferior ao preço estimado não implicará reconhecimento automático de economia. Antes da aceitação, deverá ser verificada a exequibilidade do preço e a capacidade da licitante de executar integralmente o serviço nas condições estabelecidas.

Somente serão considerados como economia efetiva os valores decorrentes de propostas:

a) Classificadas e aceitas;
b) Comprovadamente exequíveis;
c) Compatíveis com a unidade de medição;
d) Suficientes para suportar todos os custos da execução;
e) Adjudicadas pela autoridade competente; e
f) Executadas de forma regular durante a vigência contratual.

13.4. Acompanhamento da economicidade durante a execução

A economicidade deverá ser acompanhada durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

O órgão gerenciador e os órgãos participantes deverão manter controle dos quantitativos registrados, contratados, executados e remanescentes, bem como dos valores utilizados em cada solicitação.

O acompanhamento deverá considerar, no mínimo:

a) O órgão requisitante;
b) O item e o veículo de publicação;
c) A matéria publicada;
d) A data da solicitação;

e) A data da publicação;
f) A quantidade efetivamente medida;
g) O valor unitário registrado;
h) O valor total da publicação;
i) O saldo remanescente; e
j) A ocorrência de erros, atrasos ou republicações.

A Administração deverá verificar periodicamente se os preços registrados permanecem compatíveis com os valores praticados pelo mercado, especialmente na hipótese de eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços.

Caso seja identificada redução relevante dos preços de mercado, deverão ser adotadas as providências cabíveis para negociação e adequação dos valores registrados, observadas as regras legais e regulamentares aplicáveis.

A avaliação da economicidade deverá considerar não apenas o desconto obtido na licitação, mas também:

a) A utilização efetiva dos quantitativos;
b) A regularidade e a tempestividade das publicações;
c) A ausência de cobranças adicionais;
d) A redução de republicações;
e) O cumprimento dos prazos;
f) A qualidade do atendimento;
g) A prevenção de prejuízos aos procedimentos administrativos; e
h) A manutenção da vantajosidade durante a execução.

13.5. Conclusão

A solução proposta apresenta potencial de economicidade em razão da realização de procedimento competitivo, do julgamento por item, da execução remota, da consolidação das demandas dos órgãos participantes e da utilização do Sistema de Registro de Preços.

O orçamento estimado definitivo da contratação corresponde a R$ 564.045,00, formado a partir dos preços unitários de R$ 90,60 para o Diário Oficial da União, R$ 136,05 para jornal diário de grande circulação no Estado do Pará e R$ 149,38 para o Diário Oficial do Estado do Pará.

A economia financeira somente será conhecida após a conclusão da fase competitiva e deverá ser apurada mediante comparação entre os valores estimados e os valores efetivamente adjudicados.

Durante a execução, a vantajosidade deverá ser acompanhada por meio do controle dos quantitativos, dos valores pagos, da regularidade dos serviços e da permanência da compatibilidade dos preços registrados com o mercado.

Conclui-se, portanto, que a modelagem adotada possui condições de promover economicidade financeira, administrativa e operacional, sem prejuízo da necessária verificação da exequibilidade das propostas e da qualidade da execução contratual.

14. ATENÇÃO À IDENTIFICAÇÃO DE PROPOSTAS COM VALORES INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVOS

No âmbito do procedimento licitatório, torna-se indispensável a análise criteriosa das propostas apresentadas, especialmente quanto à identificação de valores que apresentem indícios de inexequibilidade ou que sejam superiores ao orçamento estimado pela Administração, a fim de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa sem comprometer a regularidade, a tempestividade e a continuidade da execução contratual.

O objeto consiste na prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e dos órgãos participantes no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

A execução abrange o recebimento das matérias, a conferência dos arquivos, a adequação aos padrões técnicos dos respectivos veículos, o encaminhamento, o acompanhamento da veiculação, a apresentação dos comprovantes e, quando necessária por falha imputável à contratada, a correção e a republicação sem custo adicional para a Administração.

Os preços ofertados deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do respectivo item, incluindo os valores cobrados pelos veículos responsáveis pela publicação, despesas de intermediação, formatação, diagramação, transmissão, acompanhamento, obtenção dos comprovantes, tributos, encargos, despesas administrativas e demais custos incidentes.

Propostas com valores significativamente inferiores aos preços praticados no mercado poderão indicar risco de inexequibilidade, sobretudo quando o preço ofertado não demonstrar capacidade para

suportar os custos cobrados pelo próprio veículo de publicação e as demais despesas necessárias à execução.

A aceitação de proposta inexequível poderá resultar em recusa ou atraso no atendimento das solicitações, impossibilidade de publicação na edição indicada, interrupção dos serviços, descumprimento de prazos legais e administrativos, necessidade de republicação, comprometimento da eficácia dos atos e prejuízos à continuidade dos procedimentos municipais.

Da mesma forma, propostas superiores ao orçamento estimado ou incompatíveis com os parâmetros de mercado deverão ser analisadas quanto à sua aceitabilidade e vantajosidade. Não sendo possível a negociação ou a adequação aos limites estabelecidos no edital, a proposta poderá ser desclassificada, observadas as regras do instrumento convocatório e da Lei Federal nº 14.133/2021.

A análise não deverá ser realizada de forma exclusivamente matemática ou automática. Deverão ser considerados o preço estimado para cada item, a unidade de medição, o veículo de publicação, a abrangência do jornal, as condições comerciais da licitante, os eventuais descontos obtidos junto aos veículos, os quantitativos estimados e os demais elementos capazes de influenciar o custo da prestação.

Para o presente processo, serão utilizados como referência os valores definitivamente consolidados pelo Departamento de Compras Geral no Relatório de Cotação, no Mapa Comparativo de Preços, no Memorial de Cálculo e na Curva ABC, emitidos em 18 de junho de 2026 e incorporados a este Estudo Técnico Preliminar.

Os valores estimados da contratação são os seguintes:

Item	Descrição resumida	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Publicação no Diário Oficial da União	1.500 cm	R$ 90,60	R$ 135.900,00
2	Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	1.500 cm	R$ 136,05	R$ 204.075,00
3	Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	1.500 cm	R$ 149,38	R$ 224.070,00
	Valor global estimado	**4.500 cm**		**R$ 564.045,00**

Os valores constantes dos relatórios anteriormente emitidos em 3 de junho de 2026 foram substituídos pela pesquisa atualizada de 18 de junho de 2026, não devendo ser utilizados como referência para o julgamento das propostas ou para a elaboração dos demais documentos da contratação.

Durante a fase de julgamento, quando forem identificados indícios de inexequibilidade, inconsistência na composição dos custos ou incompatibilidade entre o preço ofertado e as condições de execução, deverá ser realizada diligência para que a licitante demonstre a viabilidade econômica e operacional de sua proposta.

A diligência não terá por finalidade restringir a competitividade ou estabelecer desclassificação automática. Seu objetivo será verificar se a licitante possui condições concretas de executar o item pelo valor ofertado, garantindo a publicação no veículo, na data e na edição indicados pela Administração, bem como o cumprimento das demais obrigações previstas no edital e no Termo de Referência.

Para comprovação da exequibilidade, poderão ser solicitados, conforme as circunstâncias da proposta, planilha de composição de custos, tabelas ou propostas comerciais emitidas pelos veículos de publicação, contratos ou condições comerciais vigentes, notas fiscais de serviços semelhantes, comprovantes de publicações anteriores, demonstração de descontos obtidos, documentos relativos a credenciamentos ou parcerias comerciais, declaração de inclusão de todos os custos e outros elementos idôneos capazes de comprovar a viabilidade do preço.

A simples apresentação de declaração genérica de exequibilidade poderá ser considerada insuficiente quando não estiver acompanhada de documentos ou esclarecimentos que demonstrem objetivamente a formação do preço.

Na análise dos documentos apresentados deverão ser considerados, especialmente, a compatibilidade dos custos com os valores praticados pelos veículos de publicação, a existência de descontos ou condições comerciais diferenciadas, a inclusão dos tributos e das despesas administrativas, a capacidade operacional da licitante e a possibilidade de atendimento das solicitações dentro dos horários-limite e das edições indicadas.

A proposta somente deverá ser desclassificada por inexequibilidade após a realização da diligência e quando os elementos apresentados forem insuficientes para demonstrar que o preço cobre os custos necessários à execução integral do item.

Também poderá ser desclassificada a proposta quando a licitante deixar de apresentar os documentos solicitados, apresentar informações inconsistentes ou contraditórias, omitir custos indispensáveis, depender de condições futuras e não comprovadas ou demonstrar incapacidade de cumprir os prazos e as condições estabelecidas.

A Administração deverá ainda verificar se a proposta contempla corretamente o veículo de publicação, a unidade de medição, a forma de comprovação, os prazos de atendimento, a responsabilidade por correções e republicações e todos os custos necessários ao cumprimento do objeto.

Não deverá ser selecionada proposta apenas por apresentar o menor preço nominal. A vantajosidade dependerá também da conformidade com as especificações, da exequibilidade do valor, da capacidade operacional da licitante e da possibilidade de execução regular, tempestiva e integral dos serviços.

As medidas de análise e diligência visam reduzir os riscos de propostas meramente especulativas, desistências injustificadas, interrupção dos serviços, publicação em edição diversa, atrasos, cobranças adicionais, pedidos indevidos de reequilíbrio econômico-financeiro e inexecução contratual.

Dessa forma, a identificação e a análise de propostas com indícios de inexequibilidade ou com valores excessivos constituem providências essenciais para garantir que a contratação seja economicamente vantajosa, juridicamente segura e operacionalmente compatível com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e dos órgãos participantes, em observância aos princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da economicidade, do julgamento objetivo, da isonomia e do interesse público.

14.1. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA

Diante dos resultados obtidos na pesquisa, constata-se que:

- Municípios com altas economias percentuais podem estar sujeitas a propostas de risco, com potenciais reflexos na qualidade e no cumprimento contratual.
- Municípios com economias mínimas indicam baixa competitividade, o que reforça a necessidade de medidas que estimulem maior participação de fornecedores sérios e preparados.

Tal exigência está respaldada no § 1º do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo adotada de forma excepcional e devidamente motivada, diante de elementos concretos que demonstram a necessidade de maior cautela e controle, especialmente para evitar contratações inexequíveis e assegurar a fiel execução contratual.

Obs. 01: A exigência de garantia da proposta, prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se como medida de proteção ao interesse público, destinada a assegurar a seriedade das ofertas apresentadas pelos licitantes e a estabilidade do certame. Essa garantia visa evitar a apresentação de

propostas inexequíveis ou a desistência imotivada do participante após a fase de lances, situações que poderiam comprometer a eficiência da contratação e gerar atrasos no atendimento das necessidades da Administração.

A adoção desse mecanismo confere maior segurança à disputa, inibe práticas oportunistas e contribui para a seleção de fornecedores comprometidos, garantindo que apenas empresas efetivamente capacitadas participem do procedimento. Além disso, a garantia da proposta protege a Administração de eventuais prejuízos decorrentes da recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preços, possibilitando a execução da garantia como forma de recomposição do dano causado.

Assim, visando evitar propostas temerárias, desistências injustificadas e prejuízos à eficiência da contratação, propõe-se a exigência da garantia da proposta como medida de proteção ao interesse público. Tal garantia, limitada a 1% do valor estimado da contratação, conforme previsão legal, poderá ser prestada por quaisquer das formas previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021, a saber:

- ✓ **Caução em dinheiro ou título de dívida pública**: Esta deverá ser efetuada mediante depósito identificado em favor do Município de Ourém. Caso a empresa opte por esta modalidade, poderá solicitar os dados da conta bancária da Prefeitura. Conta para depósito de Caução. **Banco do Brasil, c/c nº 109001-1, agência: 815-X, PM0 Caução, CNPJ: 05.149.133/0001-48.**
- ✓ **Seguro-garantia**: a empresa deverá procurar seguradora devidamente autorizada pela SUSEP, emitindo apólice que indique expressamente tratar-se de garantia de proposta vinculada ao presente Processo, com identificação do órgão contratante e observância dos valores e condições estabelecidos no Termo de Referência.
- ✓ **Fiança bancária**: deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, em favor da Prefeitura Municipal de Ourém, devendo constar cláusula de execução imediata em caso de inadimplemento da obrigação garantida, além da indicação clara de que se refere à garantia da proposta do certame em questão.

Obs. 02: Além de não representar ônus desproporcional aos licitantes, a medida reforça o compromisso com a seriedade das propostas apresentadas, conferindo segurança jurídica e previsibilidade ao certame, especialmente considerando a natureza técnica do objeto, a logística envolvida e os efeitos diretos de sua não execução.

Dessa forma, a exigência está plenamente alinhada aos princípios da eficiência, do planejamento, da razoabilidade e da prevenção de riscos, e reforça o compromisso da Administração com a boa governança dos recursos públicos,

Obs. 03: A empresa licitante poderá optar livremente pela modalidade que melhor atender às suas condições, desde que observados os requisitos legais e editalícios;

Obs. 04: Informamos que o valor da garantia deverá corresponder a 1% da soma dos itens que o licitante pretende disputar, tomando como base o valor estimado de cada item constante no edital. Dessa forma, caso participe de apenas um item, o cálculo da garantia será feito sobre o valor estimado desse item específico. No entanto, se a disputa envolver dois ou mais itens, a garantia deverá ser calculada considerando a soma dos valores estimados de todos eles, sempre no percentual de 1%. Essa regra tem como objetivo assegurar que a garantia esteja proporcional à participação do licitante no certame, garantindo equilíbrio entre os concorrentes e a correta vinculação do depósito ao objeto da licitação;

Obs. 05: Informamos também que o valor assegurado será devolvido às licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, ou, nos casos de registro de preços, após a publicação da respectiva ata.

Obs. 06: No caso de apresentação da modalidade seguro-garantia, no ato do cadastro na plataforma Licitanet deverá ser anexada a apólice respectiva, acompanhada do comprovante de pagamento (o comprovante deve estar em nome da empresa licitante), como condição para a validação da proposta. A data dos docs devem ser compatíveis com a data de abertura do certame, sendo assim não pode ser com data posterior.

Obs. 07: A comprovação de que a empresa realizou a garantia da proposta, em alguma das modalidades supracitadas, deverá ser anexada na própria plataforma onde ocorrerá o certame, no momento do cadastro da proposta, em campo específico, de modo que, no início do processo, o agente de contratação possa analisar e atestar o cumprimento desta exigência. Caso o licitante anexe documentos que não estejam relacionados à exigência da garantia da proposta (por exemplo, documentos de habilitação), será desclassificado.

14.2. SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Tal processo limitar-se-á às empresas que possuam, minimamente, os seguintes documentos indispensáveis para prestação do serviço:

ITENS DE RELEVÂNCIA:

Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, é facultado à Administração Pública exigir, como condição de habilitação, a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão do licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, especialmente em relação à parcela de maior relevância do valor de referência. Tal exigência deverá

considerar critérios objetivos como o valor, vulto, complexidade ou impacto dos itens no conjunto da contratação.

No presente certame, com fundamento no referido dispositivo legal, será exigida a comprovação de capacidade técnica específica para os itens cuja relevância seja igual ou superior a **4% (quatro por cento)** do valor global estimado da contratação, por serem considerados tecnicamente sensíveis e de impacto direto na efetiva execução do objeto licitado, conforme Art. 67 da Lei 14.133/2021. Essa medida visa assegurar que o contratado possua experiência comprovada na execução de fornecimentos similares, com grau de complexidade compatível e desempenho satisfatório, mitigando riscos de inexecução, falhas técnicas, atrasos e outros prejuízos à Administração Pública.

A adoção desse critério não possui caráter restritivo indevido, mas decorre de justificativa técnica e legal, visando preservar o interesse público e promover uma contratação eficiente e segura. A medida está em conformidade com os princípios da eficiência, razoabilidade, legalidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, assegurando a participação de licitantes com capacidade comprovada para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, sobretudo nas parcelas críticas e estratégicas do objeto.

DEMONSTRATIVO DE RELEVÂNCIA DOS SEGMENTOS E EXIGÊNCIA DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de qualificação técnico-operacional, foram identificadas as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, em conformidade com o art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O objeto compreende três segmentos distintos de publicação oficial, todos essenciais à adequada execução contratual:

Item	Segmento do serviço	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Participação no valor global	Quantitativo mínimo exigido – 15%
1	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial da União, em dia útil, em preto e branco	1.500 cm	R$ 90,60	R$ 135.900,00	24,09%	225 cm
2	Veiculação de publicações oficiais em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	1.500 cm	R$ 136,05	R$ 204.075,00	36,18%	225 cm

3	Veiculação de publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Pará, em dia útil, em preto e branco	1.500 cm	R$ 149,38	R$ 224.070,00	39,73%	225 cm
Total		**4.500 cm**		**R$ 564.045,00**	**100%**	**675 cm**

Os quantitativos e valores acima decorrem da pesquisa de preços realizada para o processo, que estimou o valor global da contratação em R$ 564.045,00, considerando 1.500 centímetros para cada meio de publicação. A Curva ABC demonstra que os serviços de publicação no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará correspondem, conjuntamente, a aproximadamente 75,91% do valor global estimado, enquanto o serviço de publicação no Diário Oficial da União representa 24,09%.

Justificativa da relevância dos segmentos

Embora os três itens possuam características operacionais semelhantes, cada um corresponde a um veículo de publicação distinto, sujeito a procedimentos próprios de recepção, conferência, formatação, encaminhamento, fechamento editorial, veiculação e comprovação da publicação.

Todos os segmentos apresentam participação individual superior a 4% do valor global estimado da contratação, atendendo, portanto, ao parâmetro legal de valor significativo previsto no art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Além da relevância econômica, os serviços possuem relevância técnica e operacional, considerando que a futura contratada deverá demonstrar capacidade para:

- Receber e processar matérias encaminhadas pela Administração;
- Revisar a conformidade formal dos arquivos e informações recebidas;
- Adequar as matérias aos padrões técnicos e editoriais de cada veículo;
- Encaminhar as publicações dentro dos horários de fechamento;
- Acompanhar a efetiva veiculação das matérias;
- Corrigir, em tempo hábil, eventuais falhas de encaminhamento ou publicação;
- Fornecer comprovantes, certidões, páginas ou arquivos das respectivas publicações;
- Atender demandas urgentes ou sujeitas a prazos legais, especialmente avisos de licitação, extratos contratuais, resultados de julgamento, termos aditivos, portarias, decretos, chamamentos e demais atos administrativos.

Os Documentos de Formalização da Demanda já estabelecem a necessidade de comprovação de experiência anterior em serviços semelhantes de publicação, veiculação ou intermediação de atos oficiais, bem como de condições operacionais para atuação junto ao Diário Oficial da União, ao Diário Oficial do Estado do Pará e a jornal de grande circulação.

Exigência de capacidade técnico-operacional

A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto da contratação.

Para demonstração da capacidade técnico-operacional, deverá ser comprovada experiência anterior na execução de serviços de publicação, veiculação ou intermediação de atos oficiais, editais, avisos, extratos, resultados, comunicados ou matérias institucionais, nos seguintes quantitativos mínimos:

I – **225 centímetros** de publicação no Diário Oficial da União ou em diário oficial de âmbito federal;

II – **225 centímetros** de publicação em jornal diário de grande circulação;

III – **225 centímetros** de publicação no Diário Oficial do Estado do Pará ou em diário oficial de âmbito estadual.

Os quantitativos mínimos correspondem a 15% da quantidade estimada de cada segmento, percentual considerado suficiente para demonstrar experiência operacional anterior, sem impor exigência excessiva ou desproporcional à dimensão da contratação.

Forma de comprovação

Será admitido o somatório de atestados para alcance dos quantitativos mínimos, desde que os documentos apresentados permitam identificar, de maneira clara:

- A pessoa jurídica emitente;
- A identificação da empresa executora;
- A descrição dos serviços realizados;
- Os meios ou veículos em que ocorreram as publicações;

- Os quantitativos executados, preferencialmente expressos em centímetros, centímetros por coluna ou unidade equivalente;
- O período de execução;
- A declaração de que os serviços foram prestados satisfatoriamente;
- O nome, cargo e contato do responsável pela emissão do atestado.

Quando o atestado apresentar unidade de medida diferente daquela adotada nesta contratação, será admitida a apresentação de documentos complementares que permitam a conversão ou aferição do quantitativo efetivamente executado, tais como contratos, notas fiscais, ordens de serviço, relatórios de publicação, comprovantes de veiculação ou planilhas de medição.

Compatibilidade dos atestados

Serão considerados compatíveis os atestados relativos à prestação de serviços de:

- Publicação de atos oficiais ou publicidade legal;
- Veiculação de editais, avisos, extratos, resultados, portarias ou matérias administrativas;
- Intermediação de publicações em diários oficiais;
- Publicação em jornais de circulação estadual, regional ou nacional;
- Serviços correlatos de encaminhamento, acompanhamento e comprovação de publicações legais.

Não será exigida identidade absoluta entre o objeto do atestado e a contratação pretendida, bastando que a experiência demonstrada seja tecnicamente compatível e suficiente para evidenciar a aptidão da licitante.

Condições operacionais complementares

Além dos atestados, a licitante deverá apresentar declaração de que possui condições operacionais para receber, processar, encaminhar, acompanhar e comprovar publicações nos três meios abrangidos pela contratação.

A comprovação poderá ser complementada, quando solicitada em diligência, por contratos, cadastros, credenciamentos, autorizações, comprovantes de publicações anteriores ou outros documentos idôneos que evidenciem a capacidade de atuação junto aos respectivos veículos.

Proporcionalidade da exigência

A exigência proposta não tem por finalidade restringir a participação de empresas, mas assegurar que a futura contratada possua experiência mínima suficiente para executar serviços sujeitos a prazos legais e administrativos, cuja falha ou atraso poderá comprometer a validade, a eficácia e a publicidade dos atos municipais.

O percentual de 15% permanece substancialmente inferior ao limite máximo admitido pelo art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, que permite a fixação de quantitativos mínimos de até 50% das parcelas de maior relevância ou valor significativo, vedada a imposição de limitações quanto ao tempo ou aos locais específicos de execução dos atestados.

➢ OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

- ✓ Atestados de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando capacidade operacional equivalente ou superior, para a execução satisfatória do objeto da presente licitação, podendo abranger serviços similares ou tecnicamente compatíveis com os serviços de publicação, veiculação ou intermediação de matérias oficiais.
- ✓ Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- ✓ A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado, como por exemplo notas fiscais, faturas entre outros. Também poderá ser solicitado da empresa licitante a obrigatoriedade de apresentação de tais comprovações.
- ✓ Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica;
- ✓ Também o pregoeiro poderá solicitar documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021;

14.3. COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS

A verificação da exequibilidade das propostas constitui medida essencial para assegurar que os valores ofertados sejam compatíveis com os custos efetivos da prestação dos serviços e permitam a execução integral do objeto, sem comprometimento da qualidade, da tempestividade, da regularidade das publicações e das demais obrigações assumidas pela futura contratada.

Considerando a natureza do objeto, que compreende a prestação de serviços de recepção, processamento, formatação, encaminhamento, acompanhamento e comprovação da publicação de atos oficiais e administrativos da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e das Secretarias Municipais, a análise da exequibilidade deverá considerar todos os custos necessários à veiculação das matérias:

I – No Diário Oficial da União;

II – No Diário Oficial do Estado do Pará; e

III – Em jornal de circulação diária no Estado do Pará.

A análise não deverá se limitar ao preço cobrado diretamente pelo respectivo veículo de comunicação, devendo abranger também, quando existentes, os custos de intermediação, preparação e adequação das matérias, diagramação, formatação, transmissão dos arquivos, acompanhamento da publicação, emissão de comprovantes, tributos, encargos, despesas administrativas e demais custos diretos e indiretos indispensáveis à execução integral do objeto.

Para fins de análise preliminar, serão consideradas portadoras de indícios de inexequibilidade as propostas que apresentarem valor igual ou inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estimado pela Administração para o respectivo item, correspondente a uma redução de 25% (vinte e cinco por cento) ou mais em relação ao preço unitário de referência.

O percentual estabelecido funcionará exclusivamente como parâmetro objetivo para a instauração de diligência, não implicando desclassificação automática da proposta.

A aplicação desse parâmetro deverá considerar individualmente cada item, observando-se os seguintes valores unitários estimados pela Administração:

Item	Descrição resumida	Valor unitário estimado	Limite indicativo de 75%

1	Publicação no Diário Oficial da União	R$ 90,60 por centímetro	R$ 67,95 por centímetro
2	Publicação em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará	R$ 136,05 por centímetro	R$ 102,04 por centímetro
3	Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará	R$ 149,38 por centímetro	R$ 112,04 por centímetro

Os valores indicados deverão ser considerados com o arredondamento monetário cabível e utilizados somente como referência para a identificação de indícios de inexequibilidade e para a realização de diligência.

Identificado o indício, a licitante será convocada para demonstrar, de forma fundamentada e documentalmente comprovada, a viabilidade econômica e operacional do preço ofertado.

A diligência será realizada após o encerramento da fase de lances e antes da conclusão do julgamento da proposta e do prosseguimento para a fase de habilitação, assegurando-se à licitante a oportunidade de demonstrar que possui condições concretas de executar o objeto pelo valor proposto.

Para comprovação da exequibilidade, poderá ser exigida da licitante, de acordo com o item arrematado e com as circunstâncias da proposta, a apresentação dos seguintes documentos:

- Planilha detalhada de composição dos custos unitários e totais;
- Tabela de preços, proposta comercial, orçamento ou documento equivalente emitido pelo diário oficial da união, pela imprensa oficial do estado do pará, pelo jornal de circulação diária ou por empresa responsável pela respectiva veiculação;
- Contratos, atas de registro de preços, notas fiscais, ordens de serviço ou outros instrumentos que demonstrem a execução anterior de serviços semelhantes por valores compatíveis com o preço ofertado;
- Comprovantes de publicações anteriormente realizadas nos respectivos veículos;
- Demonstrativo dos valores cobrados pelos veículos de publicação;
- Demonstrativo dos custos de recepção, processamento, preparação, formatação, diagramação, transmissão e acompanhamento das matérias;
- Demonstrativo dos custos relacionados à emissão e ao fornecimento dos comprovantes de publicação;
- Indicação dos tributos, encargos, despesas administrativas e demais custos diretos e indiretos incidentes sobre a execução;

- Comprovação de descontos comerciais, tarifas diferenciadas, contratos vigentes com os veículos de comunicação, volume de publicações, condições especiais de pagamento, estrutura própria ou outros fatores que justifiquem o valor ofertado;
- Declaração formal de que o preço proposto contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto;
- Declaração de que a empresa possui capacidade operacional para realizar as publicações nos prazos estabelecidos pela administração;
- Outros documentos considerados pertinentes pelo agente de contratação ou pelo pregoeiro.

A apresentação de simples declaração de exequibilidade, desacompanhada de elementos concretos que demonstrem a composição e a viabilidade do preço, poderá ser considerada insuficiente, especialmente quando houver diferença significativa entre o valor ofertado e os preços praticados pelo respectivo veículo de publicação.

A documentação apresentada será analisada pelo agente de contratação ou pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de planejamento, da unidade requisitante, do setor de cotações ou de outros setores tecnicamente competentes, quando necessário.

Durante a análise, deverão ser considerados, entre outros aspectos:

I – A compatibilidade dos custos informados com os valores normalmente praticados pelos veículos de publicação;

II – A existência de contratos, credenciamentos, cadastros, parcerias comerciais ou condições especiais que permitam à licitante obter preços diferenciados;

III – A capacidade da empresa de receber, processar, encaminhar e acompanhar as matérias dentro dos prazos determinados;

IV – A inclusão de todos os tributos, despesas administrativas e demais custos necessários;

V – A compatibilidade do preço com a unidade de medição adotada, correspondente ao centímetro de publicação;

VI – A possibilidade concreta de execução do serviço sem dependência de condições futuras, incertas ou não demonstradas;

VII – A manutenção da qualidade, da regularidade e da tempestividade das publicações.

A proposta somente será desclassificada quando, após a realização da diligência e a análise dos elementos apresentados, ficar demonstrado que:

- O valor ofertado não cobre os custos necessários à execução integral do item;
- O preço proposto é inferior ao valor cobrado pelo próprio veículo de publicação e a licitante não demonstra possuir desconto, contrato, parceria ou outra condição legítima que justifique a diferença;
- A composição de custos apresenta inconsistências relevantes, omissões ou valores incompatíveis com a realidade do mercado;
- Os documentos apresentados são insuficientes para demonstrar a viabilidade econômica e operacional da proposta;
- A licitante deixar de apresentar os documentos ou esclarecimentos solicitados no prazo estabelecido;
- A justificativa depender de condições futuras, incertas, hipotéticas ou não comprovadas;
- O preço ofertado comprometer a realização das publicações nos veículos, nas condições e nos prazos definidos pela administração;
- Não estiverem contemplados no preço todos os tributos, encargos, custos operacionais e demais despesas necessárias;
- Os documentos apresentados contiverem informações contraditórias, inexatas ou que não possam ser confirmadas mediante diligência.

Não será admitida a desclassificação fundada exclusivamente em comparação matemática entre o preço ofertado e o valor estimado, sem que tenha sido previamente assegurada à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da proposta.

O prazo para apresentação dos documentos e esclarecimentos será definido pelo agente de contratação ou pelo pregoeiro, de acordo com a complexidade da diligência, devendo ser suficiente para a adequada comprovação, sem comprometer a celeridade do procedimento.

As condições da diligência, os documentos exigíveis, o prazo para resposta e os critérios de análise deverão constar de forma detalhada no tópico referente ao julgamento das propostas do edital.

A adoção desse procedimento preventivo fortalece a transparência, o julgamento objetivo, a eficiência, a segurança jurídica e a boa governança da contratação, reduzindo os riscos de propostas meramente especulativas, atrasos nas publicações, descumprimento de prazos legais, pedidos indevidos de reequilíbrio econômico-financeiro, interrupção dos serviços e inexecução contratual.

15. REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS PARA ESTA LICITAÇÃO

A seguir, estabelecem-se os requisitos necessários para assegurar que a prestação dos serviços de publicação de atos oficiais e administrativos da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e das Secretarias Municipais seja executada com regularidade, tempestividade, precisão, segurança, rastreabilidade e estrita observância às determinações da Administração.

Os serviços compreenderão a veiculação de matérias no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal de circulação diária e de grande circulação no Estado do Pará, em dias úteis, em preto e branco, com medição por centímetro, de acordo com os quantitativos estimados e as solicitações expedidas pelos órgãos participantes.

As demandas poderão ocorrer durante todo o período de vigência da contratação, em qualquer dia útil, conforme a necessidade administrativa, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.

g) Forma de solicitação dos serviços

A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante encaminhamento de Ordem de Serviço, autorização de publicação, nota de empenho, mensagem eletrônica institucional ou outro instrumento formal emitido pela Administração.

Cada solicitação deverá indicar, conforme o caso:

- O conteúdo integral da matéria a ser publicada;
- O órgão ou a secretaria solicitante;
- O veículo de publicação;
- A edição ou a data em que a publicação deverá ocorrer;
- A quantidade estimada de centímetros;

- O formato do arquivo;
- O responsável pela solicitação;
- Eventual urgência ou prazo legal relacionado à matéria;
- Outras orientações necessárias à correta veiculação.

A contratada somente poderá executar publicações formalmente autorizadas pela Administração, sendo vedada a alteração do conteúdo, da data, do veículo, da edição, do formato ou de qualquer outro elemento da solicitação sem prévia e expressa anuência do órgão solicitante.

h) Disponibilidade para recebimento das demandas

As solicitações de publicação poderão ser encaminhadas pela Administração em qualquer dia útil, durante toda a vigência contratual, de acordo com as necessidades dos órgãos participantes e com os prazos dos respectivos procedimentos administrativos.

A contratada deverá manter estrutura operacional e canais de comunicação permanentemente disponíveis durante os dias úteis para:

- Receber as matérias;
- Confirmar o recebimento das solicitações;
- Analisar as condições técnicas do arquivo;
- Informar eventual necessidade de adequação;
- Apresentar prova ou espelho da matéria, quando solicitado;
- Encaminhar a publicação ao veículo indicado;
- Acompanhar sua efetiva veiculação;
- Fornecer o respectivo comprovante.

Não será admitida a imposição de calendário interno, periodicidade mínima, quantitativo mínimo por solicitação ou restrição operacional que impeça o atendimento das demandas regulares da Administração nos dias úteis.

i) Publicação na edição indicada pela Administração

A matéria deverá ser publicada na edição expressamente indicada pela Administração, desde que a solicitação seja encaminhada dentro do horário-limite operacional do respectivo veículo de comunicação.

A contratada deverá observar rigorosamente:

- O veículo determinado pela Administração;
- A data ou edição solicitada;
- O conteúdo integral da matéria;
- O formato aprovado;
- A dimensão efetivamente autorizada;
- O prazo legal ou administrativo aplicável;
- As orientações constantes da Ordem de Serviço.

A contratada não poderá, por iniciativa própria:

- Antecipar a publicação;
- Transferi-la para edição posterior;
- Substituir o veículo indicado;
- Publicar em edição diversa;
- Alterar título, texto, datas, valores ou identificação do processo;
- Ampliar ou reduzir a matéria;
- Inserir elementos não autorizados.

Caso a publicação na edição indicada se torne tecnicamente inviável em razão do encerramento do prazo de recebimento do veículo, indisponibilidade do sistema, suspensão da edição ou outro fato devidamente comprovado, a contratada deverá comunicar imediatamente à Administração, antes de qualquer encaminhamento, informando:

- O motivo da impossibilidade;
- O horário-limite aplicável;
- A próxima edição disponível;
- As alternativas existentes;
- Os possíveis impactos sobre o prazo administrativo.

A publicação em edição diferente somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Administração. A ausência de resposta não autoriza a contratada a modificar unilateralmente a data ou a edição solicitada.

j) Prazos de confirmação e execução

A contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação no prazo máximo de 1 hora útil, contado do envio pela Administração, ou em prazo inferior quando a matéria estiver sujeita a urgência devidamente informada.

A confirmação deverá indicar, no mínimo:

- O recebimento do arquivo;
- A legibilidade e a integridade do conteúdo;
- A viabilidade de publicação na edição indicada;
- Eventual necessidade de ajuste;
- O número de centímetros calculado;
- O valor estimado da publicação, quando solicitado.

Recebida a matéria dentro do horário-limite do veículo, a contratada deverá adotar todas as providências necessárias para que a publicação ocorra na edição indicada pela Administração.

Quando a solicitação for encaminhada após o encerramento do horário-limite do veículo, a contratada deverá informar essa circunstância imediatamente, apresentando comprovação ou indicação objetiva do prazo operacional aplicável, para que a Administração delibere sobre a edição subsequente.

k) Conferência prévia da matéria

Antes do encaminhamento definitivo para publicação, a contratada deverá conferir:

- A integridade do arquivo;
- A correspondência entre o conteúdo recebido e o conteúdo preparado para publicação;
- O número e o ano do processo;
- A modalidade e o número da licitação, quando houver;
- Datas, horários, endereços e prazos;
- Nomes dos órgãos e autoridades;
- Valores, quantitativos e demais dados relevantes;
- A correta identificação do município e da secretaria demandante;
- A adequação ao padrão técnico do veículo.

Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá encaminhar previamente prova, espelho, prévia diagramada ou documento equivalente para conferência e aprovação.

O envio de prova não transfere à Administração a responsabilidade por erros introduzidos pela contratada durante a edição, formatação, transcrição ou encaminhamento da matéria.

l) Fidelidade e integridade do conteúdo

As matérias deverão ser publicadas de forma integral e fiel ao conteúdo autorizado pela Administração.

É vedada qualquer modificação não autorizada, inclusive:

- Correção de texto por iniciativa da contratada;
- Supressão de palavras ou trechos;
- Alteração de datas ou números;
- Mudança de formatação que afete a compreensão da matéria;
- Inclusão de símbolos, títulos ou expressões não constantes do arquivo;
- Desmembramento da matéria sem autorização;
- Redução de conteúdo para diminuição do espaço;
- Ampliação artificial do texto ou da diagramação.

A contratada deverá preservar a integridade, a autenticidade e a confidencialidade dos arquivos até sua efetiva publicação, não podendo utilizar, compartilhar ou divulgar antecipadamente as matérias para finalidade diversa da execução contratual.

m) Correção de erros e republicação

Quando a publicação apresentar erro, omissão, divergência, alteração, truncamento, ilegibilidade, publicação em veículo ou edição incorretos ou qualquer desconformidade imputável à contratada, esta deverá providenciar a correção e a republicação:

- Na primeira edição possível indicada pela Administração;
- Sem qualquer custo adicional;
- Sem utilização do saldo registrado;
- Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- Observando integralmente o conteúdo correto.

A contratada deverá comunicar imediatamente a ocorrência, identificar a causa do erro e encaminhar à Administração a providência adotada.

Quando o erro puder comprometer prazo legal, eficácia do ato, competitividade de licitação, validade de procedimento ou interesse público relevante, a contratada deverá conferir tratamento prioritário à correção, inclusive promovendo articulação direta com o veículo responsável pela edição.

Não será considerada execução regular a publicação que contenha erro capaz de alterar o sentido, a abrangência, a validade ou a compreensão do ato administrativo.

n) Comprovação da publicação

Após a veiculação, a contratada deverá encaminhar à Administração o respectivo comprovante de publicação, preferencialmente no mesmo dia da disponibilização da edição e, no máximo, até o primeiro dia útil subsequente.

O comprovante deverá permitir a identificação de:

- Veículo de publicação;
- Data da publicação;
- Número da edição;
- Página ou caderno;
- Conteúdo publicado;
- Órgão solicitante;
- Dimensão da matéria;
- Link eletrônico, quando disponível.

A comprovação poderá ser realizada mediante arquivo em PDF, recorte digital, página integral da edição, certificado, declaração do veículo ou outro documento idôneo que demonstre a efetiva publicação.

O mero protocolo de encaminhamento ao veículo não será considerado comprovante de execução do serviço.

o) Medição dos serviços

A medição deverá considerar exclusivamente a quantidade de centímetros efetivamente publicada e autorizada pela Administração.

A nota fiscal deverá discriminar, no mínimo:

- Órgão ou Secretaria solicitante;
- Veículo de publicação;
- Data e edição;
- Identificação da matéria;
- Quantidade de centímetros;
- Valor unitário registrado;
- Valor total da publicação.

Não serão admitidas cobranças referentes a:

- Espaços não utilizados;
- Margens, cabeçalhos ou elementos inseridos sem autorização;
- Republicações decorrentes de erro da contratada;
- Taxas administrativas não previstas;
- Custos de encaminhamento;
- Custos de diagramação;
- Tarifas adicionais não incluídas no preço registrado;
- Arredondamentos indevidos;
- Publicações não autorizadas.

Os valores unitários deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do serviço.

p) Veículos de publicação

As publicações deverão ser realizadas exclusivamente nos veículos indicados no objeto:

- Diário Oficial da União;
- Diário Oficial do Estado do Pará;

- Jornal de circulação diária e de grande circulação no Estado do Pará.

Para o item referente ao jornal de grande circulação, a contratada deverá comprovar que o veículo indicado:

- Possui circulação diária;
- Apresenta circulação efetiva no estado do Pará;
- Dispõe de edição regular;
- Permite a veiculação de atos oficiais e administrativos;
- Possui alcance compatível com a finalidade de publicidade legal;
- Atende às condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência.

A Administração poderá solicitar documentos que comprovem a circulação e a regularidade do jornal, não bastando mera declaração genérica da licitante.

q) Estrutura operacional da contratada

A contratada deverá possuir capacidade operacional suficiente para atender simultaneamente às demandas da Prefeitura Municipal e das Secretarias participantes.

Deverá manter:

- Endereço eletrônico ativo;
- Telefone para contato;
- Responsável pelo atendimento;
- Equipe apta a receber, revisar, encaminhar e acompanhar as matérias;
- Meios de comunicação para demandas urgentes;
- Controle das solicitações recebidas;
- Arquivo dos comprovantes de publicação;
- Mecanismos de contingência em caso de indisponibilidade de sistemas.

A alteração dos canais de atendimento deverá ser comunicada previamente à Administração.

r) Continuidade e regularidade dos serviços

A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, não podendo interrompê-los injustificadamente.

Problemas internos, ausência de empregados, falhas de comunicação, indisponibilidade de equipamentos, inadimplência da contratada perante terceiros ou dificuldades operacionais não afastam sua responsabilidade pela execução.

Caso haja indisponibilidade oficial do veículo de publicação, a contratada deverá:

- Comunicar imediatamente à Administração;
- Comprovar a ocorrência;
- Informar a previsão de normalização;
- Apresentar as alternativas tecnicamente possíveis;
- Aguardar a deliberação do órgão solicitante.

s) Responsabilidade pelos prazos legais

A contratada deverá observar que as matérias poderão estar vinculadas a prazos legais, licitatórios, contratuais, financeiros ou administrativos.

O descumprimento da edição indicada, quando imputável à contratada, poderá causar:

- Adiamento de licitações;
- Necessidade de reabertura de prazos;
- Perda de eficácia de atos;
- Prejuízos à competitividade;
- Atraso na formalização de contratações;
- Danos ao erário;
- Responsabilização perante órgãos de controle.

A contratada responderá pelos prejuízos decorrentes de falha na execução, sem prejuízo das sanções administrativas e das demais responsabilidades cabíveis.

t) Sigilo e proteção das informações

As matérias recebidas deverão ser utilizadas exclusivamente para a finalidade de publicação autorizada.

A contratada deverá manter sigilo sobre documentos ainda não publicados, especialmente quando relacionados a:

- Procedimentos licitatórios;
- Resultados de julgamento;
- Atos de pessoal;
- Contratações;
- Decisões administrativas;
- Informações institucionais ainda não divulgadas.

A disponibilização antecipada, o compartilhamento indevido ou o uso das informações para finalidade diversa caracterizarão descumprimento contratual.

u) Recebimento dos serviços

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

Recebimento provisório: mediante apresentação do comprovante da publicação e conferência inicial do veículo, da data, da edição, da matéria e da dimensão publicada.

Recebimento definitivo: após verificação da conformidade integral da publicação com a solicitação, o conteúdo autorizado, o preço registrado e as demais condições contratuais.

O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada por erros ou desconformidades posteriormente identificados.

v) Conformidade legal e responsabilidades da contratada

A contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 14.133/2021, as regras dos veículos de publicação e as demais normas aplicáveis à execução do objeto.

Durante toda a execução, deverá:

- Manter as condições de habilitação;
- Manter regularidade fiscal, social e trabalhista;
- Cumprir os preços registrados;
- Atender às solicitações nos dias úteis;
- Observar a edição indicada pela administração;
- Preservar a fidelidade das matérias;
- Cumprir os horários-limite dos veículos;

- Confirmar o recebimento das demandas;
- Apresentar comprovantes de publicação;
- Corrigir e republicar matérias quando o erro lhe for imputável;
- Manter os canais de atendimento ativos;
- Responsabilizar-se por seus empregados, representantes e terceiros;
- Responder pelos danos causados à administração ou a terceiros;
- Manter controle individualizado das publicações realizadas por órgão participante.

Os serviços serão solicitados conforme a necessidade da Administração, considerando que o processo foi estruturado pelo Sistema de Registro de Preços para atender à Prefeitura Municipal e às Secretarias participantes, sem obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

As especificações do processo preveem a veiculação em dias úteis, em preto e branco e com unidade de medição por centímetro, para o Diário Oficial da União, jornal de circulação diária no Estado e Diário Oficial do Estado do Pará.

16. POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

Considerando a natureza do objeto, conclui-se pela admissibilidade da subcontratação parcial, exclusivamente quanto às atividades necessárias à efetiva veiculação das matérias nos veículos de comunicação indicados pela Administração.

A contratação envolve a publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará. A execução, portanto, pressupõe a atuação dos próprios órgãos, empresas, editoras ou veículos responsáveis pelas respectivas edições, não sendo tecnicamente possível exigir que a futura contratada execute diretamente todas as etapas de veiculação.

Nesse contexto, será permitida a utilização de terceiros para:

a. Veiculação das matérias no Diário Oficial da União;
b. Veiculação das matérias no Diário Oficial do Estado do Pará;
c. Veiculação das matérias em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará;
d. Realização de atividades acessórias de formatação, diagramação, transmissão ou adequação técnica exigidas pelo respectivo veículo de publicação.

A autorização não se confunde com a transferência integral do objeto. A empresa contratada deverá executar diretamente as atividades centrais de gestão, coordenação e acompanhamento dos serviços, permanecendo responsável pelo:

- Recebimento e controle das solicitações;
- Análise dos arquivos encaminhados;
- Confirmação da possibilidade de publicação na edição indicada;
- Conferência da matéria antes de seu encaminhamento;
- Observância dos prazos e horários-limite dos veículos;
- Encaminhamento das matérias aos meios de publicação;
- Acompanhamento da efetiva veiculação;
- Fornecimento dos comprovantes;
- Controle das quantidades executadas;
- Faturamento;
- Correção e republicação quando o erro lhe for imputável;
- Comunicação permanente com a Administração.

Fica, portanto, vedada a subcontratação total do objeto, assim como a transferência a terceiros da gestão contratual, do relacionamento com a Administração, do controle das demandas, da responsabilidade pelo cumprimento dos prazos e das demais obrigações essenciais assumidas pela licitante vencedora.

A utilização dos veículos responsáveis pela publicação não estabelecerá vínculo contratual entre esses terceiros e o Município. A Administração não emitirá ordens de serviço, não efetuará pagamentos nem assumirá obrigações diretamente perante jornais, editoras, órgãos oficiais, representantes ou outros prestadores utilizados pela contratada.

A contratada permanecerá como única e integral responsável pela execução dos serviços, inclusive pelos atos, atrasos, erros, omissões e falhas dos terceiros utilizados. A subcontratação não poderá ser invocada para afastar ou reduzir sua responsabilidade, justificar o descumprimento da edição determinada pela Administração ou fundamentar cobrança adicional.

A empresa contratada deverá assegurar que os terceiros envolvidos observem:

- A fidelidade integral do conteúdo encaminhado;
- A edição e o veículo expressamente indicados;

- Os prazos aplicáveis;
- A confidencialidade das matérias antes da publicação;
- As exigências técnicas dos respectivos meios;
- A adequada comprovação da veiculação.

A publicação em veículo, data ou edição diferente da determinada dependerá de autorização expressa da Administração, não podendo a contratada promover alterações unilateralmente sob a justificativa de decisão ou indisponibilidade do terceiro utilizado.

No caso do jornal de grande circulação, o veículo a ser utilizado deverá possuir circulação diária e efetiva no Estado do Pará, edição regular e capacidade para veiculação de atos oficiais e administrativos. A Administração poderá exigir documentos que comprovem o atendimento dessas condições e rejeitar o veículo que não se mostre compatível com as exigências da contratação.

Os custos relativos à utilização dos veículos oficiais, jornais, editoras, representantes e prestadores auxiliares deverão estar integralmente incluídos nos preços unitários ofertados, não sendo admitida cobrança adicional, taxa de intermediação, tarifa de encaminhamento ou qualquer outro valor não previsto na proposta.

A Administração poderá exigir a substituição de terceiro utilizado quando verificar incapacidade operacional, ausência de circulação adequada, irregularidade, risco de atraso, comprometimento da qualidade, descumprimento do sigilo ou qualquer situação capaz de prejudicar a execução do objeto.

A possibilidade de subcontratação parcial mostra-se, portanto, tecnicamente adequada, por compatibilizar a forma de funcionamento do mercado de publicações oficiais com a preservação da responsabilidade integral da empresa contratada. A medida amplia a competitividade sem permitir que a vencedora atue como simples repassadora das solicitações ou se exima das obrigações assumidas.

A disciplina deverá constar de forma expressa no Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual, em conformidade com o art. 122 da Lei nº 14.133/2021, que permite a subcontratação de partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado pela Administração, sem afastar a responsabilidade do contratado

17. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Em observância ao princípio do planejamento, à segregação de funções, à governança das contratações e à adequada instrução processual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Administração deverá adotar as providências necessárias ao regular prosseguimento da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e das Secretarias Municipais no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará.

Considerando que os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, a Administração deverá estruturar procedimentos que assegurem o recebimento, a conferência, o encaminhamento, o acompanhamento e a comprovação de cada publicação solicitada.

f) Designação do gestor e dos fiscais da contratação

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, deverão ser formalmente designados, por ato da autoridade competente, o gestor e os fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.

A designação poderá ocorrer de forma individualizada para cada órgão participante, especialmente Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, uma vez que cada unidade poderá emitir suas próprias solicitações, utilizar dotação orçamentária específica e acompanhar as publicações relacionadas às respectivas demandas.

Ao gestor caberá coordenar a execução contratual, acompanhar a vigência dos instrumentos, controlar os quantitativos registrados e utilizados, verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, registrar ocorrências e adotar os encaminhamentos administrativos necessários.

Ao fiscal caberá acompanhar diretamente a execução dos serviços, verificando se a publicação foi realizada no veículo, na data e na edição indicados pela Administração, se o conteúdo veiculado corresponde integralmente à matéria autorizada, se a quantidade de centímetros foi corretamente medida e se os comprovantes e documentos apresentados estão adequados ao pagamento.

A designação deverá considerar a capacidade técnica e administrativa dos agentes e a compatibilidade entre suas atribuições funcionais e as atividades de gestão e fiscalização.

g) Definição dos responsáveis pelas solicitações de publicação

Cada órgão participante deverá indicar formalmente os servidores autorizados a encaminhar matérias à contratada. Essa medida busca evitar solicitações emitidas por pessoas não credenciadas, duplicidade de demandas, ausência de controle e utilização de canais particulares sem registro institucional.

O fluxo interno deverá prever a elaboração e conferência da matéria, a autorização pelo responsável competente, a definição do veículo e da edição pretendida, o encaminhamento pelo canal institucional, a confirmação do recebimento pela contratada e a posterior conferência da publicação.

A contratada deverá executar apenas as solicitações encaminhadas pelos servidores formalmente autorizados, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e ratificadas pela autoridade competente.

h) Capacitação e orientação dos responsáveis pela gestão e fiscalização

Os servidores designados deverão receber orientação prévia sobre as características do objeto, a forma de solicitação, os canais de comunicação, os horários-limite dos veículos, a medição por centímetro, os procedimentos de conferência e os documentos necessários ao recebimento e ao pagamento.

Também deverão ser orientados quanto à necessidade de indicar expressamente a edição pretendida, conferir o conteúdo antes do envio, acompanhar a efetiva publicação e solicitar correção ou republicação quando houver erro imputável à contratada.

Essa providência busca reduzir riscos de envio de matérias incompletas, publicação em edição diversa, divergência de conteúdo, medição incorreta ou pagamento de serviço executado em desacordo com a solicitação.

i) Definição dos canais de comunicação

Antes do início da execução, deverão ser definidos os canais oficiais de comunicação entre a Administração e a contratada, preferencialmente por meio de e-mail institucional, sistema eletrônico ou outro meio que permita registro, rastreabilidade e comprovação do envio e do recebimento.

A contratada deverá informar os endereços eletrônicos, telefones, responsáveis pelo atendimento, horários-limite de cada veículo e procedimentos de contingência em caso de indisponibilidade dos canais principais.

As comunicações deverão permanecer registradas e vinculadas ao processo administrativo, à ordem de serviço, ao empenho ou ao instrumento equivalente. A utilização de números particulares ou canais pessoais de servidores deverá ser evitada, especialmente quando não houver possibilidade de registro formal da comunicação.

j) Revisão final dos documentos da contratação

Antes da publicação do edital, deverá ser realizada revisão integrada do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, do edital, da minuta da Ata de Registro de Preços, da minuta contratual e dos respectivos anexos.

A revisão deverá verificar a uniformidade da descrição dos itens, a correta identificação dos veículos de publicação, a adoção do centímetro como unidade de medição, a correspondência dos quantitativos, a compatibilidade entre os documentos e a previsão de execução sob demanda.

Também deverão ser conferidas as regras relativas ao encaminhamento das matérias em qualquer dia útil, à publicação na edição indicada pela Administração, aos horários-limite, à confirmação do recebimento, à correção e republicação, à medição, ao faturamento, à subcontratação parcial, à qualificação técnica, ao julgamento e às sanções.

Após a conclusão do certame, deverá ser novamente verificada a compatibilidade entre a proposta vencedora, o edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços e o instrumento contratual.

k) Verificação da adequação orçamentária e financeira

Antes da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente e compatível com a despesa do respectivo órgão participante.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados. Cada solicitação deverá observar a necessidade administrativa, o saldo

disponível, a disponibilidade orçamentária e financeira e a emissão da respectiva nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente.

Também deverá ser verificada a compatibilidade entre a quantidade solicitada, o valor unitário registrado e o saldo remanescente do item.

l) Controle prévio de legalidade

O processo licitatório deverá ser submetido ao órgão de assessoramento jurídico para controle prévio de legalidade, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

A análise deverá abranger a regularidade da instrução processual, a adequação da modalidade e do critério de julgamento, a legalidade das exigências de habilitação, a proporcionalidade dos requisitos técnicos, a regularidade do Sistema de Registro de Preços, as regras de execução sob demanda, os critérios de medição, recebimento e pagamento e a compatibilidade entre os documentos da contratação.

Eventuais recomendações ou ressalvas deverão ser atendidas ou justificadas pela área competente antes do prosseguimento do procedimento.

m) Preparação dos instrumentos de solicitação, acompanhamento e recebimento

Antes do início da execução, a Administração deverá preparar modelos padronizados de Ordem de Serviço ou autorização de publicação, formulário de encaminhamento da matéria, planilha de controle dos quantitativos, registro de não conformidades, solicitação de correção ou republicação e termo de recebimento.

A Ordem de Serviço deverá identificar o órgão solicitante, o item, o veículo, a matéria, a data ou edição pretendida, a quantidade estimada de centímetros, o processo relacionado, o responsável pela solicitação e o empenho correspondente, quando aplicável.

Esses instrumentos deverão permitir a rastreabilidade completa da demanda, desde o envio da matéria até o recebimento definitivo e o pagamento.

n) Conferência dos horários-limite e das edições

A contratada deverá apresentar à Administração os horários-limite normalmente adotados pelo Diário Oficial da União, pelo Diário Oficial do Estado do Pará e pelo jornal de grande circulação, mantendo essas informações atualizadas durante toda a execução.

As solicitações poderão ocorrer em qualquer dia útil. Quando encaminhadas dentro do horário-limite aplicável, a contratada deverá adotar as providências necessárias para publicação na edição indicada pela Administração.

Quando o envio ocorrer após o encerramento do prazo do veículo, ou quando houver indisponibilidade devidamente comprovada, a contratada deverá comunicar imediatamente a Administração e aguardar orientação expressa. Não será permitida alteração unilateral da data, da edição ou do veículo de publicação.

o) Verificação prévia do jornal de grande circulação

Antes da execução do item correspondente, deverá ser verificado se o jornal indicado pela contratada possui circulação diária e efetiva no Estado do Pará, edições regulares e aptidão para veiculação de atos oficiais e administrativos.

A Administração poderá exigir documentos comprobatórios e rejeitar o veículo que não atenda às condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência.

A substituição do jornal indicado dependerá de prévia autorização e da comprovação de que o novo veículo atende integralmente aos requisitos da contratação.

p) Controle dos quantitativos registrados

A Administração deverá manter controle atualizado dos quantitativos registrados, solicitados, executados e disponíveis por item e por órgão participante.

Esse acompanhamento deverá permitir a identificação do saldo, do valor unitário, do valor de cada publicação, do órgão responsável pela despesa e do instrumento de empenho correspondente.

A medida busca evitar execução superior ao quantitativo registrado, utilização indevida do saldo de outro órgão, divergências no faturamento e perda de controle da Ata de Registro de Preços.

q) Planejamento da continuidade dos serviços

Considerando que as publicações poderão ser necessárias em qualquer dia útil e estar vinculadas a prazos legais, licitatórios ou administrativos, a Administração deverá acompanhar o encerramento dos instrumentos vigentes e a conclusão da nova contratação.

Deverão ser adotadas providências para que a assinatura da Ata de Registro de Preços, a formalização dos contratos, a emissão dos empenhos, a designação dos fiscais e a disponibilização dos canais de comunicação ocorram em tempo hábil, evitando interrupção dos serviços.

r) Segurança e integridade das informações

A Administração deverá orientar os servidores e exigir da contratadas procedimentos destinados à proteção das matérias ainda não publicadas.

Os arquivos deverão ser encaminhados apenas por canais autorizados, preservando-se a integridade do conteúdo, a autenticidade dos documentos, a confidencialidade anterior à publicação e o registro do envio e do recebimento.

A contratada deverá utilizar as informações exclusivamente para a execução do objeto, sendo vedada sua divulgação antecipada ou utilização para finalidade diversa.

s) Preparação do procedimento de pagamento

O pagamento somente deverá ser processado após a comprovação da efetiva publicação e o ateste do fiscal competente.

A cobrança deverá estar acompanhada da nota fiscal, da Ordem de Serviço, do comprovante de publicação, da identificação do veículo, da data e número da edição, da página ou caderno, da quantidade de centímetros efetivamente publicada e do valor unitário registrado.

Não deverão ser pagos serviços publicados em veículo, data ou edição diferente da autorizada, matérias com erro imputável à contratada, republicações decorrentes de falha da contratada ou valores superiores aos preços registrados.

As providências indicadas são necessárias para assegurar a regularidade da fase preparatória, da formalização e da execução da contratação, garantindo adequada definição de responsabilidades,

controle dos quantitativos, segurança das informações, tempestividade das publicações, fidelidade das matérias e correta aplicação dos recursos públicos.

Essas medidas deverão ser implementadas antes do início da execução e mantidas durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

18. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO

Compete ao gestor e ao fiscal acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, verificando o fiel cumprimento das condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais dela decorrentes.

A gestão e a fiscalização deverão considerar que os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e das Secretarias participantes, podendo as solicitações ocorrer em qualquer dia útil e devendo as matérias ser publicadas no veículo, na data e na edição expressamente indicados pela Administração.

18.1. Orientações ao gestor do contrato

O gestor deverá acompanhar a vigência e os prazos dos instrumentos contratuais, manter atualizados os registros da execução e coordenar a comunicação entre a contratada, os fiscais e os setores administrativos dos órgãos participantes.

Também deverá controlar os quantitativos registrados, contratados, utilizados e remanescentes por item e por órgão, verificando se cada solicitação está amparada por saldo suficiente, autorização administrativa e disponibilidade orçamentária.

Caberá ao gestor acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, controlar os documentos necessários à liquidação e ao pagamento e adotar as providências administrativas decorrentes das informações prestadas pelo fiscal.

O gestor deverá, ainda, encaminhar solicitações de alteração, prorrogação, correção de falhas ou aplicação de sanções, quando cabíveis, bem como comunicar à autoridade competente situações que possam comprometer a continuidade, a regularidade ou a tempestividade das publicações.

Quando houver atraso, publicação em edição diferente da indicada, erro no conteúdo, ausência de comprovante, cobrança indevida ou outro descumprimento, o gestor deverá avaliar as informações registradas pelo fiscal e promover as medidas administrativas pertinentes.

18.2. Orientações ao fiscal do contrato

O fiscal deverá acompanhar cada solicitação de publicação desde o seu encaminhamento até a comprovação da efetiva veiculação.

Deverá verificar se a solicitação foi encaminhada por servidor autorizado, por meio do canal institucional definido, e se contém as informações necessárias à execução, especialmente o órgão solicitante, o veículo de publicação, a identificação da matéria, a data ou edição pretendida e o processo administrativo relacionado.

Compete ao fiscal verificar se a contratada confirmou o recebimento da matéria, informou eventual impedimento técnico ou operacional e observou os horários-limite dos veículos de publicação.

Após a veiculação, deverá conferir se:

- A publicação ocorreu no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará ou no jornal de grande circulação indicado;
- A matéria foi publicada na data e na edição determinadas pela Administração;
- O conteúdo publicado corresponde integralmente ao texto autorizado;
- Os números, datas, valores, nomes, prazos e demais informações foram reproduzidos corretamente;
- A publicação está legível e completa;
- A quantidade de centímetros cobrada corresponde à dimensão efetivamente publicada;
- O valor unitário utilizado é o mesmo constante da Ata de Registro de Preços ou do instrumento contratual;
- O comprovante identifica o veículo, a data, a edição, a página ou o caderno e o conteúdo veiculado.

No item referente ao jornal de grande circulação, o fiscal deverá confirmar que a publicação ocorreu no veículo previamente aceito pela Administração e que este atende às condições de circulação diária e efetiva no Estado do Pará.

O fiscal deverá registrar as ocorrências verificadas, preferencialmente em relatório ou formulário próprio, mantendo anexados os e-mails, ordens de serviço, comprovantes de publicação, páginas das edições e demais documentos relacionados à execução.

Caso identifique erro, omissão, publicação incompleta, ilegível ou realizada em veículo, data ou edição diferente da autorizada, deverá comunicar formalmente a contratada e solicitar a correção ou republicação, sem custo adicional para a Administração, quando a falha lhe for imputável.

Também deverá comunicar ao gestor qualquer atraso, recusa de atendimento, ausência de confirmação, falha recorrente, cobrança indevida ou descumprimento que possa justificar a adoção de providências administrativas ou a aplicação de sanções.

O fiscal somente deverá atestar a execução e a respectiva nota fiscal após verificar a regularidade do serviço e a compatibilidade entre a solicitação, a publicação efetivamente realizada, o quantitativo medido e o valor cobrado.

18.3. Recebimento provisório e definitivo

O recebimento provisório deverá ocorrer após a apresentação do comprovante de publicação e a realização da conferência inicial do veículo, da data, da edição, do conteúdo e da quantidade executada.

O recebimento definitivo somente deverá ocorrer após a confirmação de que a matéria foi publicada em conformidade com a solicitação da Administração, sem erros, omissões ou divergências, e de que a medição e o faturamento estão corretos.

A apresentação de protocolo de encaminhamento da matéria ao veículo de comunicação não caracteriza a execução do serviço nem substitui o comprovante da efetiva publicação.

A realização do recebimento provisório não implica aceitação definitiva do serviço nem afasta a responsabilidade da contratada por erros, falhas ou desconformidades posteriormente identificados.

O fiscal não deverá atestar a nota fiscal nem autorizar o recebimento definitivo enquanto houver pendências relacionadas ao conteúdo, ao veículo, à edição, à data, à quantidade de centímetros, ao comprovante ou ao valor cobrado.

Quando houver necessidade de correção ou republicação por falha da contratada, o recebimento definitivo deverá permanecer suspenso até a regularização integral do serviço, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

As atividades de gestão e fiscalização deverão observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, segurança e interesse público, assegurando que as publicações sejam realizadas de forma tempestiva, fiel, regular e em conformidade com as determinações da Administração.

19. DA FONTE DE RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a presente contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, a indicação das dotações orçamentárias específicas deverá ocorrer por ocasião da formalização de cada contrato, da emissão da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços.

A formação da Ata de Registro de Preços não implica contratação imediata, obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados ou realização automática da despesa. A efetiva contratação dependerá da necessidade de cada órgão participante, da existência de saldo registrado, da autorização da autoridade competente e da disponibilidade orçamentária e financeira existente no momento da solicitação.

Desse modo, antes da formalização de cada contratação, o órgão demandante deverá indicar a dotação orçamentária que suportará a despesa, com a identificação da unidade orçamentária, do projeto ou atividade, da natureza da despesa, da fonte de recursos e das demais classificações exigidas pela legislação orçamentária e financeira.

A respectiva dotação deverá constar do contrato, da nota de empenho, da ordem de serviço ou do instrumento equivalente utilizado para formalizar a demanda, observada a vinculação da despesa ao órgão participante responsável pela solicitação.

Cada órgão participante deverá verificar previamente a existência de dotação orçamentária compatível com o objeto, a disponibilidade financeira para atendimento da demanda, a adequação da classificação econômica da despesa, a correspondência da fonte de recursos com a finalidade da contratação, a existência de saldo quantitativo e financeiro suficiente e a emissão do empenho antes do início da execução, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

As despesas decorrentes das contratações realizadas pela Prefeitura Municipal, pelo Fundo Municipal de Saúde, pelo Fundo Municipal de Assistência Social ou pelos demais órgãos participantes deverão ser custeados pelas respectivas dotações, conforme a unidade responsável pela solicitação e pela execução orçamentária.

A ausência de indicação de dotação específica nesta fase não compromete a regularidade do procedimento, uma vez que a licitação objetiva a formação de registro de preços para contratações futuras, eventuais e parceladas. Contudo, nenhuma publicação poderá ser solicitada ou executada sem a prévia indicação dos recursos correspondentes e a adoção dos procedimentos orçamentários e financeiros exigidos para a formalização da despesa.

Assim, as dotações orçamentárias e as fontes de recursos serão definidas e registradas no momento da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do respectivo órgão participante e com a legislação vigente no exercício em que a despesa for realizada.

20. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará possui execução autônoma, podendo ser realizada independentemente de outros contratos administrativos.

Embora as publicações estejam relacionadas aos diversos procedimentos administrativos, licitatórios e contratuais promovidos pela Prefeitura Municipal de Ourém/PA e pelas Secretarias participantes, essa relação decorre da finalidade institucional do serviço e não caracteriza dependência técnica ou operacional entre as contratações.

Cada solicitação de publicação será formalizada conforme a necessidade do órgão demandante, mediante ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente, observando-se o saldo disponível na Ata de Registro de Preços, a disponibilidade orçamentária e a indicação do veículo, da data e da edição em que a matéria deverá ser veiculada.

A execução dos serviços poderá envolver a atuação dos próprios veículos responsáveis pela publicação, como a Imprensa Nacional, a Imprensa Oficial do Estado do Pará e o jornal de grande circulação indicado, sem que isso configure contratação interdependente pela Administração, permanecendo a empresa contratada integralmente responsável pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento e comprovação das matérias publicadas.

Dessa forma, conclui-se que não há necessidade de celebração prévia ou simultânea de outro contrato para viabilizar a presente contratação, inexistindo dependência que possa comprometer sua execução ou continuidade.

21.IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos apresenta impacto ambiental reduzido, uma vez que grande parte das etapas de solicitação, encaminhamento, conferência, acompanhamento e comprovação poderá ocorrer por meios eletrônicos.

Ainda assim, a execução do objeto poderá envolver consumo de papel, energia elétrica, insumos gráficos e recursos relacionados à produção e circulação das edições impressas dos veículos de comunicação. Tais impactos decorrem principalmente das atividades próprias dos jornais e diários oficiais responsáveis pela veiculação das matérias.

Como medida mitigadora, deverá ser priorizado o encaminhamento eletrônico das matérias, dos comprovantes de publicação, das ordens de serviço, das notas fiscais e dos demais documentos relacionados à execução contratual, evitando impressões desnecessárias e reduzindo o consumo de papel, tinta e outros materiais de expediente.

A contratada deverá adotar práticas de racionalização no uso de recursos, promovendo o armazenamento digital dos arquivos, a utilização de meios eletrônicos de comunicação e a disponibilização dos comprovantes em formato digital sempre que possível.

Também deverá ser evitada a republicação de matérias por erros de formatação, transcrição ou encaminhamento imputáveis à contratada, tendo em vista que a repetição da veiculação pode gerar consumo adicional de recursos materiais e energéticos.

No caso do jornal de grande circulação, recomenda-se que o veículo utilizado adote práticas compatíveis com a responsabilidade ambiental, especialmente quanto ao uso eficiente de papel, destinação adequada de resíduos gráficos e utilização de processos de impressão que reduzam desperdícios, sem que tais exigências restrinjam indevidamente a competitividade.

A Administração, por sua vez, deverá elaborar e revisar previamente as matérias, encaminhando textos completos, corretos e devidamente autorizados, a fim de reduzir retrabalho, republicações e utilização desnecessária de recursos.

Dessa forma, embora os impactos ambientais associados ao objeto sejam considerados baixos e indiretos, a adoção de procedimentos eletrônicos, o controle da qualidade das matérias e a redução de impressões e republicações mostram-se medidas adequadas para minimizar os efeitos ambientais da contratação e promover maior eficiência na execução dos serviços.

22. MAPA DE RISCOS

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas de prevenção e tratamento para os eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a formalização da Ata de Registro de Preços e a execução dos serviços de publicação de atos oficiais e administrativos da Prefeitura Municipal de Ourém/PA e das Secretarias participantes.

A análise considera que os serviços serão prestados de forma parcelada e sob demanda, mediante solicitações que poderão ocorrer em qualquer dia útil, devendo as matérias ser veiculadas no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará ou em jornal diário de grande circulação no Estado do Pará, na data e na edição indicadas pela Administração.

Para fins de avaliação, adotam-se os níveis de probabilidade e impacto classificados como baixo, médio ou alto.

Nº	Fase	Risco identificado	Possíveis causas	Consequências	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas e mitigadoras	Responsáveis
1	Planejamento	Dimensionamento inadequado dos quantitativos	Ausência de histórico detalhado, estimativa sem considerar a demanda anual ou consolidação inadequada das necessidades dos órgãos participantes	Insuficiência de saldo durante a vigência da Ata ou registro de quantitativos excessivos	Média	Médio	Utilizar os DFDs dos órgãos participantes, o histórico de publicações e a previsão de procedimentos administrativos e licitatórios; manter controle do consumo por órgão e por item	Equipe de planejamento e órgãos demandantes
2	Planejamento	Descrição incompleta ou divergente dos itens	Falta de padronização entre ETP, Termo de Referência, edital e planilha	Propostas incomparáveis, impugnações, dificuldades de medição e execução de serviço diferente do pretendido	Média	Alto	Padronizar a descrição dos três meios de publicação, a unidade em centímetro, os dias de veiculação e as condições de execução; realizar revisão integrada dos documentos	Equipe de planejamento e agente de contratação
3	Planejamento	Estimativa de preços incompatível com o mercado	Fontes inadequadas, objetos não equivalentes, valores desatualizados ou ausência de tratamento estatístico	Preço estimado excessivo, inexequível ou incapaz de atrair propostas	Baixa	Alto	Utilizar fontes diversificadas, contratações públicas semelhantes e cotação direta; justificar a metodologia de cálculo e avaliar valores excessivos ou inexequíveis	Setor de cotação
4	Planejamento	Exigências técnicas excessivas ou insuficientes	Definição desproporcional da qualificação técnica ou ausência de requisitos mínimos	Restrição indevida da competitividade ou contratação de empresa sem capacidade operacional	Média	Alto	Exigir comprovação compatível com a natureza e a complexidade dos serviços, sem imposição de condições desnecessárias; prever capacidade de atuação nos três meios de publicação	Equipe de planejamento e assessoria jurídica
5	Planejamento	Ausência de definição clara dos prazos e horários-limite	Falta de informações sobre o funcionamento dos veículos de publicação	Impossibilidade de publicação na edição indicada e conflitos sobre a responsabilidade pelo atraso	Alta	Alto	Exigir que a contratada informe e mantenha atualizados os horários-limite; determinar confirmação imediata da viabilidade da edição solicitada	Equipe de planejamento e futura contratada

6	Licitação	Baixa competitividade ou ausência de propostas válidas	Estimativa inadequada, exigências restritivas ou divulgação insuficiente	Licitação fracassada ou deserta e risco de descontinuidade dos serviços	Média	Alto	Ampliar a divulgação do certame, revisar exigências, compatibilizar os preços estimados com o mercado e esclarecer adequadamente o objeto	Agente de contratação e equipe de apoio
7	Licitação	Apresentação de proposta com preço inexequível	Subestimação dos custos de veiculação ou estratégia de disputa sem capacidade de execução	Atrasos, recusas de atendimento, descumprimento contratual ou abandono da execução	Média	Alto	Prever análise de exequibilidade, permitir diligência e exigir demonstração da viabilidade da proposta quando houver indícios objetivos	Agente de contratação e equipe de apoio
8	Licitação	Contratação de empresa sem capacidade de operar com os veículos exigidos	Avaliação superficial da qualificação técnica ou ausência de diligência	Impossibilidade de publicar em determinado veículo ou dependência de intermediários sem controle	Média	Alto	Verificar atestados, estrutura operacional, experiência anterior e meios de acesso aos veículos; realizar diligência quando necessário	Agente de contratação e equipe de apoio
9	Formalização	Divergência entre a proposta vencedora, a Ata e o contrato	Falha na transposição de preços, itens, obrigações ou quantitativos	Cobranças incorretas, dificuldades de fiscalização e risco de nulidade de atos	Baixa	Alto	Realizar conferência final entre edital, Termo de Referência, proposta, Ata, contrato e empenho antes da assinatura	Setor de contratos e gestor
10	Formalização	Ausência de dotação ou empenho na contratação decorrente da Ata	Solicitação sem verificação orçamentária prévia	Execução de despesa sem cobertura orçamentária ou atraso no pagamento	Baixa	Alto	Exigir indicação da dotação, disponibilidade financeira e emissão do empenho no ato de formalização de cada contrato, ordem de serviço ou instrumento equivalente	Órgão demandante, contabilidade e ordenador de despesas
11	Execução	Solicitação encaminhada por servidor não autorizado	Ausência de definição de responsáveis e uso de canais informais	Publicação indevida, duplicidade, ausência de controle ou cobrança sem autorização	Média	Alto	Indicar formalmente os servidores autorizados e utilizar somente canais institucionais e rastreáveis	Órgãos participantes, gestor e fiscal
12	Execução	Encaminhamento de matéria incompleta ou com erro pela Administração	Falha de conferência prévia, ausência de aprovação ou envio de versão incorreta	Publicação equivocada, necessidade de republicação e atraso de procedimento	Média	Alto	Implantar fluxo interno de elaboração, revisão, aprovação e envio; identificar a versão final da matéria e o responsável pela autorização	Órgão solicitante

13	Execução	Falha da contratada na confirmação da solicitação	Ausência de controle de e-mails, falha de comunicação ou indisponibilidade operacional	Perda do horário-limite e não publicação na edição indicada	Média	Alto	Estabelecer prazo para confirmação do recebimento; manter canais alternativos e responsável permanente pelo atendimento em dias úteis	Contratada e fiscal
14	Execução	Publicação em veículo, data ou edição diferente da indicada	Erro operacional, indisponibilidade não comunicada ou decisão unilateral da contratada	Perda de prazo, adiamento de licitação, ineficácia do ato ou necessidade de republicação	Média	Alto	Proibir alteração sem autorização expressa; exigir comunicação imediata sobre impossibilidade e manter o recebimento suspenso até a regularização	Contratada, fiscal e gestor
15	Execução	Erro, omissão ou divergência no conteúdo publicado	Falha de transcrição, formatação, diagramação ou encaminhamento	Comprometimento da validade do ato, prejuízo à transparência e republicação	Média	Alto	Realizar conferência do conteúdo antes do envio; exigir prova ou espelho quando necessário; determinar republicação sem custo quando a falha for da contratada	Contratada e fiscal
16	Execução	Não publicação na edição indicada, embora a matéria tenha sido enviada no prazo	Falha operacional da contratada ou do veículo utilizado	Perda de prazo legal ou administrativo e prejuízo à continuidade do procedimento	Média	Alto	Acompanhar a confirmação do aceite, exigir prioridade na correção e prever responsabilização da contratada pelos terceiros utilizados	Contratada, fiscal e gestor
17	Execução	Utilização de jornal que não possua circulação diária e efetiva no Estado do Pará	Ausência de comprovação ou substituição não autorizada do veículo	Publicidade insuficiente e questionamento da validade da publicação	Baixa	Alto	Exigir comprovação da circulação, identificar previamente o jornal e condicionar sua substituição à autorização da Administração	Contratada e fiscal
18	Execução	Medição incorreta da quantidade de centímetros	Falta de padrão de medição, arredondamento indevido ou cobrança de espaços não utilizados	Pagamento superior ao serviço efetivamente executado	Média	Médio	Conferir a dimensão efetivamente publicada, exigir discriminação na nota fiscal e vedar cobrança de elementos não autorizados	Fiscal e setor financeiro
19	Execução	Extrapolação dos quantitativos registrados	Ausência de controle do saldo da Ata ou utilização indevida do quantitativo de outro órgão	Execução sem cobertura contratual e irregularidade na despesa	Média	Alto	Manter planilha de controle por item e órgão participante; verificar o saldo antes de cada solicitação	Gestor, fiscal e setor de contratos

20	Execução	Interrupção ou recusa na prestação do serviço	Problemas financeiros da contratada, inadimplência com veículos ou insuficiência operacional	Descontinuidade das publicações e prejuízo a processos administrativos e licitatórios	Média	Alto	Acompanhar a capacidade de execução, registrar ocorrências, notificar a contratada e adotar medidas sancionatórias ou substitutivas, quando cabíveis	Gestor e autoridade competente
21	Execução	Divulgação antecipada ou compartilhamento indevido da matéria	Falha no controle de acesso ou uso indevido dos arquivos	Violação de sigilo, comprometimento do procedimento e responsabilização administrativa	Baixa	Alto	Exigir utilização das informações exclusivamente para publicação; limitar o acesso e manter registros de envio e recebimento	Contratada e órgãos solicitantes
22	Fiscalização	Fiscalização insuficiente ou sem registros	Falta de designação, sobrecarga do servidor ou ausência de instrumentos padronizados	Pagamento por serviço irregular, perda de evidências e dificuldade de responsabilização	Média	Alto	Designar formalmente gestor e fiscais, fornecer orientação e utilizar ordens de serviço, relatórios e formulários de conferência	Autoridade competente, gestor e fiscal
23	Recebimento	Aceite de serviço com pendências	Conferência superficial ou pressão para liquidação da despesa	Pagamento de publicação incorreta ou realizada em desacordo com a solicitação	Média	Alto	Condicionar o recebimento definitivo e o ateste à conferência do veículo, edição, conteúdo, medida e valor; suspender o pagamento enquanto houver pendência	Fiscal e gestor
24	Pagamento	Cobrança de republicação causada por erro da contratada	Falta de identificação da responsabilidade pela falha	Pagamento indevido e prejuízo ao erário	Média	Médio	Registrar a causa da republicação e vedar a cobrança ou o consumo do saldo quando o erro for imputável à contratada	Fiscal, gestor e setor financeiro
25	Pagamento	Nota fiscal sem documentação comprobatória suficiente	Ausência da ordem de serviço, do comprovante da edição ou da medição	Liquidação irregular da despesa	Média	Alto	Exigir a documentação completa antes do ateste e devolver a nota fiscal para correção quando houver inconsistência	Fiscal e setor financeiro
26	Gestão da Ata	Encerramento da Ata sem planejamento de nova contratação	Falta de acompanhamento da vigência ou início tardio do novo procedimento	Descontinuidade dos serviços de publicação oficial	Média	Alto	Acompanhar a vigência e iniciar o novo planejamento com antecedência suficiente, considerando o tempo necessário para instrução e licitação	Gestor, setor de contratos e Coordenadoria de Contratações

22.1. Tratamento e acompanhamento dos riscos

Os riscos classificados com impacto alto deverão receber acompanhamento prioritário durante todas as fases do processo. As ocorrências verificadas deverão ser formalmente registradas pelo gestor ou pelo fiscal, acompanhadas das providências adotadas, dos responsáveis e dos respectivos prazos de solução.

O Mapa de Riscos deverá ser revisto sempre que ocorrer alteração relevante nas condições da contratação, especialmente em caso de modificação dos quantitativos, dos veículos de publicação, dos prazos de atendimento, da forma de medição ou das obrigações da contratada.

Durante a execução, os riscos relacionados à perda do horário-limite, à publicação em edição diversa, à divergência de conteúdo e à ausência de comprovação deverão ser monitorados individualmente em cada solicitação, tendo em vista que podem comprometer a validade, a eficácia ou a tempestividade dos atos administrativos.

22.2. Conclusão

A adoção das medidas de prevenção e tratamento previstas neste Mapa de Riscos busca reduzir a probabilidade de falhas no planejamento, na licitação e na execução, assegurando que as matérias sejam publicadas de forma tempestiva, fiel e nos veículos e edições definidos pela Administração.

A responsabilidade pelo gerenciamento dos riscos será compartilhada entre a equipe de planejamento, o agente de contratação, os órgãos demandantes, o gestor, os fiscais, os setores administrativos e a empresa contratada, conforme as atribuições de cada agente e a fase em que o risco possa ocorrer.

23. DA ELABORAÇÃO, DAS RESPONSABILIDADES E DA VALIDAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela assessoria técnica especializada **FOCUS ASSESSORIA – T DO S M DA SILVA**, responsável pelo apoio técnico à Administração Municipal nas áreas de planejamento das contratações públicas, licitações e contratos administrativos.

A elaboração deste estudo foi realizada com base nas informações, documentos, justificativas, quantitativos, manifestações de interesse, Documentos de Formalização da Demanda e demais

elementos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração, pela Secretaria Municipal de Saúde, pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, pela Coordenadoria de Contratações e pelos demais setores competentes da Administração Municipal.

Compete à assessoria técnica especializada consolidar, organizar e analisar as informações recebidas, avaliar a viabilidade da contratação, estruturar os requisitos do objeto, examinar as soluções disponíveis, incorporar os resultados da pesquisa de preços, identificar e tratar os riscos e elaborar os demais elementos técnicos integrantes deste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as demais normas aplicáveis.

A atuação da assessoria possui natureza técnica, consultiva e de apoio ao planejamento, não substituindo as competências legais, decisórias e administrativas dos agentes públicos responsáveis pela identificação da demanda, pela aprovação dos documentos, pela autorização da contratação, pela condução do procedimento licitatório, pela gestão orçamentária e financeira, pela formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços e pela fiscalização da futura execução contratual.

Os órgãos demandantes e participantes permanecem responsáveis pela identificação e pela justificativa de suas necessidades, pela definição e validação dos quantitativos estimados, pela veracidade das informações constantes nos respectivos Documentos de Formalização da Demanda e pela confirmação de que os serviços pretendidos são compatíveis com suas necessidades administrativas.

Também compete aos órgãos participantes informar as condições de utilização dos serviços, os tipos de atos e matérias sujeitos à publicação, os veículos necessários e as particularidades de suas demandas, considerando que as solicitações poderão ocorrer em qualquer dia útil e deverão indicar o veículo, a data e a edição em que a matéria deverá ser publicada.

A Secretaria Municipal de Administração, na condição de órgão responsável pela demanda inicial e pela consolidação das necessidades administrativas, deverá validar as informações relacionadas à finalidade geral da contratação e aos quantitativos sob sua responsabilidade. A Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social deverão validar as informações, justificativas e quantitativos correspondentes às respectivas unidades e fundos municipais.

Compete à Coordenadoria de Contratações e aos demais setores responsáveis da Administração Municipal analisar, validar e aprovar os documentos integrantes da fase preparatória, verificar a

compatibilidade entre o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, o edital, as minutas e os anexos, promover a adequada instrução processual e conduzir os atos necessários ao regular prosseguimento da contratação.

A pesquisa de preços, as fontes utilizadas, os critérios estatísticos, as memórias de cálculo e os documentos comprobatórios são de responsabilidade do setor competente pela cotação, cabendo-lhe validar os dados inseridos no processo e confirmar a adequação dos valores estimados ao mercado. A pesquisa foi conduzida sob a responsabilidade de **Luahgata Pinheiro Ferreira**, conforme consta na Justificativa e no Relatório de Pesquisa de Preços integrantes do processo.

As informações orçamentárias e financeiras deverão ser confirmadas pelos setores de contabilidade e finanças no momento da formalização de cada contrato, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços, considerando que o registro de preços não gera obrigação imediata de contratação nem exige a indicação definitiva de uma única dotação para toda a vigência da Ata.

As especificações relativas à forma de execução, aos prazos, aos horários-limite, à publicação na edição indicada, à medição por centímetro, ao recebimento, à comprovação da veiculação, à correção de falhas e às responsabilidades da futura contratada deverão ser validadas pelas áreas demandantes e pela Coordenadoria de Contratações antes da aprovação definitiva dos documentos da fase preparatória.

A aprovação deste Estudo Técnico Preliminar pela autoridade competente representa a validação administrativa de seu conteúdo e o reconhecimento da necessidade, da conveniência e da viabilidade da solução proposta, sem prejuízo das atribuições e responsabilidades específicas de cada agente, setor ou unidade participante do processo.

A elaboração e a análise do presente estudo observaram os princípios da legalidade, do planejamento, da segregação de funções, da eficiência, da economicidade, da razoabilidade, da competitividade, da transparência, da publicidade e do interesse público.

24. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, atestando sua conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à matéria.

Declaro, de forma expressa, que a contratação pretendida se revela viável sob os aspectos técnico, operacional e orçamentário, encontrando-se devidamente justificada com base nos elementos, análises e fundamentos constantes neste documento, os quais evidenciam a necessidade da contratação, a adequação da solução escolhida e sua compatibilidade com o planejamento da Administração Pública.

Ourém/PA, 22 de junho de 2026

Elaborado por:

MARIA EDUARDA MARTINS DA SILVA:05376986209
Assinado de forma digital por MARIA EDUARDA MARTINS DA SILVA:05376986209
Dados: 2026.06.22 11:38:11 -03'00'

MARIA EDUARDA MARTINS DA SILVA
Focus Assessoria Técnica – T DO S M DA SILVA
Planejamento de Licitações

Responsável pelas cotações de preços:

LUAHGATA PINHEIRO FERREIRA:00691414289
Assinado de forma digital por LUAHGATA PINHEIRO FERREIRA:00691414289

LUAHGATA PINHEIRO FERREIRA
Diretora de Departamento de Compras
Matrícula: 144784-0
Coordenadoria de Contratações

APÊNDICE I - DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

O presente documento tem por finalidade orientar e uniformizar, de forma técnica e colaborativa, os procedimentos adotados pelos órgãos e entidades do Município de Ourém/PA para a formalização de contratos administrativos decorrentes de Atas de Registro de Preços, especialmente nas contratações oriundas de Pregões Eletrônicos, conforme o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como título III da referida lei.

As orientações aqui compiladas têm caráter orientativo e provisório, devendo ser observadas até a edição de normativa específica pela Procuradoria do Município e pela Controladoria do Município.

PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

Para a formalização de contratos decorrentes de ata de registro de preço, a Secretaria interessada deverá instruir o processo administrativo com ofício de solicitação dirigido à Coordenação de contratações, contendo obrigatoriamente:

- Objeto da contratação, conforme descrito na ata e no edital;
- Justificativa da necessidade, ainda que de forma sintética e objetiva;
- Indicação do fiscal do contrato (nome, matrícula e qualificação compatível);
- Número do processo administrativo, pregão eletrônico e ata correspondente;
- Relação dos itens e quantidades a serem contratados, observando o saldo disponível na ata;
- Prazo de vigência contratual pretendido;
- Confirmação de que os itens constam no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

Nota: O controle do saldo da ata é responsabilidade da Secretaria demandante, devendo haver planejamento e acompanhamento durante sua vigência.

DOCUMENTOS RECOMENDADOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Para fins de regularidade e transparência, recomenda-se que o processo contenha, em sequência cronológica:

- Despacho de solicitação de dotação orçamentária;
- Manifestação técnica da Contabilidade, com saldo da dotação, projeto/atividade e fonte de recurso (art. 150 da Lei nº 14.133/2021);
- Autorização expressa do Ordenador de Despesas, com declaração de compatibilidade orçamentária e financeira (art. 16 da LRF);
- Portaria de designação do fiscal do contrato, publicada e válida;
- Minuta contratual assinada pelas partes, conforme modelo padrão já aprovado pela PM/CM no processo;
- Certidões fiscais e trabalhistas atualizadas da contratada (FGTS, Receita Federal, CNDT e demais certidões fiscais exigidas no edital).

SOBRE O PARECER JURÍDICO E CONTROLE INTERNO

Parecer Jurídico

O parecer jurídico deverá:

- Analisar expressamente a minuta contratual, confirmando sua conformidade com o edital e com a Ata de Registro de Preços que lhe deu origem;
- Verificar a adequação das cláusulas obrigatórias previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021;

- Registrar, quando cabível, a possibilidade de substituição do contrato por documento hábil, como autorização de compra, nota de empenho ou ordem de fornecimento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023;
- Analisar a correção das disposições relativas à natureza dos serviços/produtos, distinguindo, quando aplicável, entre continuados e não continuados, bem como as regras sobre saldos remanescentes e renovação de quantitativos em contratações continuadas;
- Examinar os procedimentos previstos para hipóteses de alteração contratual, abrangendo prorrogação de vigência, acréscimo ou supressão de quantidades, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- Analisar as disposições referentes às infrações e sanções administrativas, orientando que:
    - ✓ O fiscal do contrato é responsável por constatar e registrar eventuais descumprimentos, elaborando relatório circunstanciado e notificando a contratada para apresentação de defesa ou justificativa;
    - ✓ A Secretaria demandante é responsável por tramitar o processo de apuração, assegurando contraditório e ampla defesa, e encaminhar o processo à autoridade competente para decisão e aplicação da sanção;
    - ✓ O parecer jurídico deve ser emitido antes da aplicação de qualquer penalidade;
    - ✓ A sanção aplicada deverá ser publicada.
- Manifestar-se quanto à legalidade da formalização do instrumento, observando a competência da autoridade signatária, a validade e autenticidade dos documentos e a vinculação jurídica do contrato à Ata de Registro de Preços correspondente.
- Orientar que a minuta contratual aprovada pela Procuradoria do Município e validada pelo Controle Interno não poderá sofrer qualquer alteração posterior, seja de cláusulas, prazos ou redação sem nova análise e aprovação prévia desses órgãos, sob pena de comprometer a regularidade e a validade do instrumento contratual.

Parecer do Controle Interno

O parecer do Controle Interno deverá:

- Analisar o processo licitatório de forma global, verificando o cumprimento das exigências legais, técnicas e procedimentais previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas normas internas do Município;
- Atestar se o processo está apto a gerar contrato, desde que sejam observadas as diretrizes e obrigações descritas neste ETP e em seu anexo de diretrizes orientativas em consonância com alei 14.133/2021;
- Mencionar expressamente que a formalização contratual dependerá do atendimento dos requisitos previstos nas referidas diretrizes, especialmente quanto à designação de fiscal, comprovação orçamentária, regularidade fiscal da contratada e publicações obrigatórias;
- Recomendar, quando cabível, ajustes ou complementações antes da homologação, de modo a assegurar que o processo, ao ser encaminhado para geração de contrato, esteja regular e em condições de prosseguir sem risco de nulidade;
- Registrar no parecer que, para a efetiva formalização do contrato, devem ser seguidas as diretrizes orientativas constantes neste ETP, cabendo à Secretaria demandante cumprir as etapas indicadas no item 2 (solicitação formal) e no item 3 (documentação mínima).

A critério do Controle Interno, poderá ser anexado ao processo um Parecer Geral sobre Contratos, contendo explicação passo a passo das exigências de formalização, execução e fiscalização, servindo de referência a todos os órgãos da Administração.

Alternativamente, esse conteúdo poderá constar no corpo do próprio parecer, desde que mantida a estrutura de conferência documental e de conformidade legal.

BASE LEGAL E LÓGICA DE GOVERNANÇA

Conforme o art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021, as contratações públicas devem estar submetidas a práticas contínuas de gestão de riscos e controle preventivo, integrando um sistema de governança composto por três linhas de defesa, cada uma com funções e responsabilidades específicas no contexto da Administração Pública.

A seguir, apresenta-se a estrutura e o papel de cada linha de defesa, aplicados ao fluxo licitatório e contratual do Município de Ourém/PA:

LINHA DE DEFESA	AGENTES ENVOLVIDOS	NATUREZA DA ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADES
1ª Linha de Defesa	Servidores e empregados públicos diretamente envolvidos nas atividades administrativas; agentes de contratação; pregoeiros; gestores e fiscais de contratos.	Operacional e executiva. São os responsáveis pela condução das atividades, instrução dos processos, acompanhamento da execução e ateste das entregas. Representam a linha de frente na prevenção de falhas, irregularidades e desperdícios.
2ª Linha de Defesa	Unidades de assessoramento jurídico e unidades de controle interno do próprio órgão ou entidade.	Preventiva e orientativa. Atuam de forma técnica e consultiva, analisando a conformidade legal e processual dos atos, mitigando riscos e apontando ajustes antes da prática do ato final. Garantem que o processo esteja apto e regular antes de ser encaminhado para contratação.
3ª Linha de Defesa	Órgão Central de Controle Interno (no caso de Controladoria Geral) da Administração e Tribunal de Contas.	Fiscalizadora e corretiva. Exercem controle posterior sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos. Realizam auditorias, recomendações e podem aplicar sanções, assegurando a responsabilização e a transparência dos gestores públicos.

O modelo das três linhas de defesa reforça a cultura de governança, integridade e controle preventivo nas contratações públicas.
Nele, cada instância atua de forma complementar e coordenada, assegurando que a Administração Municipal de Ourém/PA adote práticas de planejamento, transparência e responsabilidade, conforme os princípios do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

- A minuta contratual deverá fazer referência expressa à Ata de Registro de Preços e ao respectivo processo licitatório;
- É recomendável evitar a contratação integral do saldo da ata em um único contrato, salvo com justificativa técnica e planejamento formalizado;
- A publicação do contrato na integra deverá ocorrer no jurisdicionado TCM/PA, Portal da Transparência e, no PNCP, assim como extrato de contrato;
- O Setor de Compras deverá conter saldo de contrato, Gestor e Fiscal designado deverão manter controle atualizado das entregas, medições e ocorrências contratuais;
- Departamento de Licitação, em conjunto com os órgãos de controle, jurídico, acompanhará a aplicação destas diretrizes, promovendo ajustes sempre que necessário.

VALIDADE E APLICAÇÃO

As presentes diretrizes constituem orientação institucional Departamento de Licitação, através da Assessoria Técnica em Licitações e Contratos, destinadas a padronizar e fortalecer as rotinas administrativas relativas à formalização e execução dos contratos decorrentes de Atas de Registro de Preços.

Têm validade interna e caráter orientativo, podendo ser observadas por todas as Secretarias Municipais envolvidas em processos licitatórios e contratações públicas, até a publicação de normativa conjunta da Procuradoria-Geral do Município e Setor de Controle Interno do Município.

Como Assessora Técnica em Licitação e Contratos, oriento que estas diretrizes possam ser adotadas como referência obrigatória nas etapas subsequentes à licitação, formalização, execução, acompanhamento, fiscalização e encerramento contratual, assegurando que todos os procedimentos sejam conduzidos com segurança jurídica, transparência, responsabilidade e eficiência administrativa.

Ressalto, contudo, que a desburocratização dos fluxos processuais é igualmente relevante e deve ser continuamente estimulada, desde que preservados o controle, a legalidade e a integridade dos atos administrativos. A simplificação responsável, aliada ao uso de ferramentas tecnológicas e à padronização documental, contribui para agilizar os trâmites internos, reduzir retrabalhos e fortalecer a governança pública, sem comprometer a regularidade ou a rastreabilidade das contratações.

A adoção uniforme destas práticas busca promover a governança e a integridade administrativa, reforçando o comprometimento com o compliance público, a desburocratização dos fluxos internos, a padronização documental e a celeridade processual, sem prejuízo do controle e da legalidade.

Essas orientações alinham-se aos arts. 5º, 11, 169 e 170 da Lei Federal nº 14.133/2021, representando o compromisso desta Assessoria com uma gestão pública moderna, transparente e voltada a resultados, em benefício da eficiência administrativa e da confiança da sociedade de Ourém/PA na Administração Municipal.

O seu cumprimento contribui para a celeridade processual, a redução de retrabalho e a segurança jurídica das contratações públicas no Município de Ourém/PA.

VALDEMIRO FERNANDES COELHO JUNIOR:24737305200

Assinado de forma digital por VALDEMIRO FERNANDES COELHO JUNIOR:24737305200
Dados: 2026.06.24 12:44:23 -03'00'