



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DOCUMENTO DE FORAMALIZAÇÃO DE DEMANDA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS- SEMAPF

SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ANDRE PONTES SARAIVA

MATRÍCULA: 3414

E-MAIL: contratacaodiretapmsip@gmail.com

TELEFONE: (91) 98444-5613

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE MATERIAS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO – D.O.U, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O objeto solicitado se faz necessário para suprir as necessidades de publicação de atos administrativos desta Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará e suas secretarias jurisdicionadas, para atendimento ao disposto no Art. 53, § 1º da Lei nº14.133/21 “§ 1º Sem prejuízo do disposto no **caput**, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação”, no que se diz respeito a publicações oficiais.

Considerando o princípio da publicidade, qualquer interessado deve ter acesso as licitações publicadas, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação, este princípio assegura a todos os interessados a possibilidade de fiscalizar a legalidade do curso processual, deste modo solicitamos abertura de processo licitatório para contratação de pessoa jurídica, para execução do serviço citado, para execução de serviços de publicação em Diário Oficial da União- D.O.U, visando a divulgação e transparências dos atos praticados.

A prestação do serviço será fundamentada, com amparo legal integralmente, na Lei nº14.133/21, e demais legislações aplicáveis a este evento e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Serviços de agenciamento para publicação de matérias oficiais, no Diário Oficial da União D.O.U	cm	800

4. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

() MODALIDADES DA LEI N.º 14.133/21:

(X) DISPENSA

() ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO, INDICAR QUAL: _____

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA DO CONTRATO

PRAZO DE EXECUÇÃO: O serviço deverá ser prestado quando solicitado pela contratante, atendendo aos prazos (horários) de envio das matérias, cabendo a contratada a efetuar a publicação de forma satisfatória e encaminhar a página no dia seguinte para órgão competente deste poder.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da assinatura.

5.2. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO:

ENTREGA DO SERVIÇO: As matérias após serem publicadas, deverão ser encaminhadas na íntegra no respectivo e-mail o qual foi solicitado.

5.3. UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS:

Servidor (a): Itamara Pereira Amintas, inscrita sob matrícula nº 109242.

5.4. PRAZO PARA PAGAMENTO:

Após a entrega da Nota Fiscal, em até 10 dias.

5.5. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL:

No máximo até 05 de junho de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

6. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA SECRETARIA QUE SERÁ O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Servidor (a): Itamara Pereira Amintas, inscrita sob matrícula nº 109242.

Santa Izabel do Pará, 23 de abril de 2024


ANDRE PONTES SARAIVA
Matricula funcional nº 3414
RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO QUE REGE O TEMA, ENCAMINHE-SE À AUTORIDADE COMPETENTE PARA ANÁLISE DE CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE PARA A CONTRATAÇÃO E DEMAIS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

OBSERVAÇÕES:

ESTE DOCUMENTO REQUER ASSINATURA DA AUTORIDADE DA ÁREA REQUISITANTE.

CLAUDINE YUKARI WATANABE SASAKA
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.