ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS EM JORNAL IMPRESSO COM CIRCULAÇÃO LOCAL PARA O PODER EXECUTIVO DE INDIANÓPOLIS/PR.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Pública do Município de Indianópolis/PR, por meio de seu Poder Executivo, tem como um de seus compromissos fundamentais assegurar a transparência dos atos administrativos, bem como garantir a publicidade legal obrigatória de seus atos normativos, administrativos, licitatórios e institucionais, conforme dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e demais normas infraconstitucionais aplicáveis.

Dessa forma, justifica-se a necessidade da **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicação de atos oficiais e institucionais em jornal impresso de circulação local e/ou regional**, com regularidade, credibilidade e ampla divulgação, com o objetivo de atender às exigências legais relativas à publicidade dos atos administrativos do Poder Executivo de Indianópolis/PR, especialmente nos casos em que a divulgação em meio impresso é obrigatória ou complementar.

A presente contratação visa garantir o direito constitucional de acesso à informação e a publicidade dos atos administrativos, além de assegurar que todos os munícipes tenham pleno conhecimento das ações, decisões e processos administrativos realizados pelo Poder Público Municipal, independentemente de seu grau de acesso às tecnologias digitais.

A publicidade é um dos princípios norteadores da Administração Pública, conforme o caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece:

"A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]".

Além disso, a publicidade de atos oficiais encontra respaldo nas seguintes legislações e dispositivos legais:

- **Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, que estabelece a obrigatoriedade de divulgação de diversos atos administrativos em meio impresso e/ou eletrônico, conforme previsto em seus artigos 54, 174, 175 e 176;
- **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, que impõe a divulgação de atos que envolvem renúncia de receita, alteração orçamentária, balanços e demais informações fiscais;
- **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**, que impõe ao Poder Público o dever de garantir a transparência ativa dos atos administrativos, inclusive por meios acessíveis a todos os cidadãos;
- **Lei Orgânica do Município de Indianópolis/PR**, que exige a publicidade oficial dos atos da administração pública;

Portanto, a divulgação de atos oficiais do Executivo Municipal em jornal impresso de circulação local constitui **exigência legal e administrativa**, e sua contratação é imprescindível para assegurar a validade formal de muitos atos e procedimentos administrativos.

O objetivo da presente contratação é a **contratação de empresa jornalística legalmente constituída, com experiência comprovada, apta a realizar a publicação de atos oficiais e institucionais da Administração Pública Municipal**, em jornal impresso com circulação comprovada no Município de Indianópolis/PR e/ou região, de forma clara, contínua, regular e com a periodicidade necessária ao atendimento das exigências legais.

A contratação buscará assegurar a ampla divulgação dos seguintes conteúdos, entre outros:

- **Editais de licitação** e seus respectivos avisos de abertura, julgamentos, resultados, homologações e adjudicações;
- **Extratos de contratos, convênios e termos aditivos**;
- **Leis, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos** do Executivo Municipal;
- **Relatórios fiscais e financeiros** exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

- **Avisos de audiências públicas**, consultas públicas e convocações oficiais;
- **Comunicados e notas institucionais** de interesse da população;
- **Atos de nomeação, exoneração e designação de servidores públicos**;
- **Resultados de concursos públicos e processos seletivos**, bem como suas fases intermediárias;
- **Publicações determinadas por órgãos de controle**, como Ministério Público, Tribunal de Contas, Controladoria-Geral, entre outros.

A Administração Pública Municipal necessita de um canal oficial, acessível e reconhecido, para **veicular de forma válida e eficaz os atos oficiais exigidos por lei**. Embora a legislação atual tenha incentivado o uso de meios eletrônicos para a publicidade, **a publicação em jornal impresso ainda é exigida em diversas situações**, especialmente para garantir a efetiva divulgação junto à população local.
Muitos munícipes de Indianópolis/PR ainda têm acesso restrito a meios digitais, e a circulação de jornal impresso local tem papel fundamental como meio de comunicação e informação regional. Dessa forma, o serviço de publicação impressa representa uma **ferramenta essencial para a democratização da informação**, principalmente para pessoas idosas, populações rurais e outros segmentos que não possuem acesso regular à internet.
Além disso, o município não detém da ferramenta de diário eletrônico, necessitando assim de outros meios de publicação para cumprir as exigências da Lei.
Essa contratação vai nos ajudar a alcançar uma série de objetivos, incluindo melhor comunicação, transparência, engajamento cívico, desenvolvimento econômico e social e construção de identidade comunitária.
Ainda se justifica, pois, assim alcançará uma comunicação mais eficaz e transparente.
Tal meio de comunicação tem grande abrangência local, complementando assim o previsto em dar publicidade aos atos do Poder Executivo.
Há a necessidade da contratação para assim dar continuidade aos serviços, e assim cumprirmos o exigido em Lei, devido o contrato anterior ter expirado seu prazo.
Essa contratação é eficaz para nosso município, pois muitos não são acostumados ou até mesmo não tem acesso aos meios digitais.

A veiculação de atos oficiais em jornal impresso permite que a Administração Pública **reforce sua credibilidade e cumpra os pilares da administração democrática**, como a **transparência, a legalidade e o controle social**.

Por meio dessa ferramenta, amplia-se o acesso à informação por parte da sociedade civil, dos veículos de imprensa, dos órgãos de controle e da própria comunidade, que pode acompanhar mais de perto os atos da gestão pública, exercer seu direito à fiscalização e participar ativamente do processo democrático municipal.

Além disso, a publicidade de atos oficiais é essencial para **dar ciência e oportunidade igualitária a eventuais interessados**, especialmente em procedimentos licitatórios e em concursos públicos, evitando favorecimentos, omissões ou desinformação que comprometam a impessoalidade e a eficiência da Administração.

2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

2.1. O Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de construção e alinhamento. A previsão de finalização é no segundo trimestre de 2025, o que impossibilita a inclusão desta demanda no referido planejamento neste momento.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa jornalística deve ter circulação/edição de no mínimo quatro dias por semana, garantindo que a informação seja amplamente divulgada.

3.2. Os arquivos a serem publicados deverão ser enviados em arquivo PDF pelo município por e-mail até as 17h00min, sendo obrigação a confirmação do recebimento do e-mail. A publicação deverá ser feita na edição do dia seguinte em que foi enviado. A impressão dos atos oficiais deverá ser feita com letras de corpo mínimo de 6 (seis) e de corpo máximo de 8 (oito), sendo que as colunas deverão ter largura de 4,6 (quatro virgula seis) centímetros.

3.3. Deverá reservar os respectivos espaços para publicações, sem limites de atos, espaços ou de páginas que serão usados com as publicações, dentro de cada edição.

3.4. Deverá enviar diariamente as edições diárias ao Município, no mínimo 15 (quinze) exemplares. As edições devem ser entregues no seguinte endereço: Prefeitura Municipal, Praça Caramuru, n° 150, centro, até as 12:00 horas do dia da publicação.

3.5. Além da mídia impressa, deverá ter publicação em mídia digital, possuindo site para acesso às publicações, organizadas por datas, visando alcançar diferentes segmentos da população.
3.6. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo seguro de responsabilidade dos passageiros, multa de trânsito, danos ao veículo, despesas com acidente e todas as demais despesas para execução do objeto.
3.7. Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21)

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21)

Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS).

Prova de **inexistência de débitos** inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21)
Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), expedida em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública.

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa

jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica (Art. 67. Lei 14.133/21)

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado que demonstre a capacidade operacional equivalente ou superior, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Declarações e comprovações

Deverá apresentar a Declaração Unificada, conforme modelo do Anexo III.

Declaração da empresa de que possui estrutura física, equipamentos e pessoal

suficiente e capacitado para atender as exigências do contrato;
Comprovação de **circulação regular no município de Indianópolis/PR** ou região, com distribuição mínima em 4 (quatro) dias por semana.
Comprovar que o **jornal impresso possui registro vigente junto órgão de classe pertinente.**

3.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.8.1. São obrigações do Contratante:

1. **Encaminhar à contratada os conteúdos a serem publicados**, devidamente revisados e autorizados, com antecedência mínima necessária para viabilizar a publicação nos prazos legais e contratuais.
2. **Indicar formalmente o canal oficial de comunicação** para envio e recebimento dos materiais (ex: e-mail institucional ou sistema eletrônico).
3. **Informar o prazo limite para cada publicação**, conforme a natureza do ato (licitação, decreto, lei, etc.), garantindo à contratada condições adequadas para execução do serviço.
4. **Fornecer os dados completos e corretos** dos atos oficiais, de forma clara e legível, responsabilizando-se pela veracidade e legalidade das informações.
5. **Receber e conferir os comprovantes de publicação**, verificando se os conteúdos foram publicados conforme solicitado, com fidelidade, clareza e dentro do prazo.
6. **Solicitar correções ou republicações**, caso haja erro de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração.
7. **Avaliar e atestar a execução dos serviços prestados**, autorizando o pagamento apenas após a conferência dos documentos exigidos (ex: comprovante de publicação e nota fiscal).
8. **Efetuar os pagamentos devidos** nos prazos estabelecidos contratualmente, após o recebimento e conferência dos comprovantes e da nota fiscal.

9. **Acompanhar, fiscalizar e registrar a execução contratual**, podendo aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações pela contratada, conforme a Lei nº 14.133/2021.
10. **Manter comunicação clara e eficiente com a contratada**, visando o bom andamento da execução contratual e o cumprimento dos objetivos da contratação.

3.8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.9.1.O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Executar os serviços sempre que solicitado, dentro do prazo estabelecido, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

Nos preços deverão estar inclusos todas as despesas com transporte, impostos, seguros, taxas, fretes e materiais necessários para execução do objeto, bem como, o que for necessário para o perfeito cumprimento do solicitado no Termo de Referência.

Assumir integralmente a responsabilidade pelos danos que causar a este Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto desta licitação, isentando o Município de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

Assegurar a execução do objeto especificado no ETP e posterior contrato, a proteção e a conservação dos serviços executados bem como, respeitar rigorosamente as

recomendações e normas da ABNT e demais órgãos e entidades que regulem a execução dos serviços e materiais necessários a execução dos serviços, conforme consta do Termo de Referência, parte integrante do edital.

Assumir integralmente e exclusivamente todas as responsabilidades no que concerne às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, inclusive no que diz respeito às normas de trabalho previsto na legislação específica, bem como demais encargos que porventura venham a incidir sobre os objetos desta licitação.

Os serviços deverão ser entregues em plenas condições, e de atendimento às necessidades do município, no prazo estipulado mediante a apresentação da solicitação emitida pelo Setor Competente.

Executar os serviços ou efetuar a troca quando estiverem fora das especificações ou impróprios para a utilização, sem ônus para o Município, arcando com todas as despesas inerentes ao transporte e execução de troca, de imediato, a contar da data da efetiva notificação.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 01 (um) dia, no caso de avarias constatadas no ato da entrega ou defeitos.

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas

condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados.

A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar os objetos do contrato.

Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência Social e para aprendiz.

Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas no processo de licitação que deu origem ao presente instrumento (inciso XVI, art. 92 da Lei Federal n° 14.133/2021 e suas alterações).

Fornecer pessoal técnico e materiais necessários à fiel execução deste contrato.

Possibilitar ao Município de Indianópolis, em qualquer etapa, o acompanhamento completo da execução do objeto, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação do CONTRATANTE.

Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem

apreciadas pelo Município de Indianópolis.

O Município de Indianópolis não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Atender prontamente quaisquer exigências do representante e do Município de Indianópolis inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone.

Todas as despesas relativas ao fornecimento e entrega do material, fretes, transportes, impostos, taxas etc., correrão por conta da empresa fornecedora.

Assegurar a publicação em jornal impresso com circulação local mínima de quatro (4) dias por semana, com distribuição efetiva no território do Município de Indianópolis/PR.

Formatar os textos publicados conforme os padrões mínimos exigidos

Receber os conteúdos oficiais por meio de canal institucional definido (e-mail, sistema ou outro indicado pela Administração), mantendo a confidencialidade das informações até a data de publicação.

Publicar os atos no prazo solicitado pela Administração (no dia seguinte ao do envio da publicação, caso encaminhado de segunda a quinta-feira), sempre observando os prazos legais e administrativos.

Entregar, em até 48 horas após cada publicação, o comprovante de publicação, contendo cópia da página do jornal onde consta o ato oficial, com data e número da edição visíveis.

Manter arquivo físico e/ou digital das edições publicadas durante o período contratual e por, no mínimo, 5 (cinco) anos, para fins de auditoria ou comprovação posterior.

Executar o serviço com qualidade, clareza e exatidão, responsabilizando-se por eventuais erros, omissões ou divergências no conteúdo publicado que não tenham origem no material enviado pela Administração.

Respeitar as cláusulas contratuais e legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, sujeitando-se às penalidades em caso de descumprimento.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1. Os quantitativos foram estipulados conforme a necessidade verificada de acordo com o tipo de contratação de serviço e a necessidade da realização do mesmo no município de Indianópolis - PR, que identifica como quantidades necessárias, em um período total de 12 meses.

4.2. A estimativa de publicações demandadas toma por base:

a) Cálculo para a estimativa abrange todos os procedimentos licitatórios, e todos os atos executados pelo Poder Executivo.

Item	Unid.	Descrição	Quant.
1	Cm/coluna	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS (AVISO DE LICITAÇÃO, EDITAIS, EXTRATOS DE CONTRATOS, LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS DOCUMENTOS OFICIAIS, CUJA PUBLICAÇÃO É NECESSÁRIA) DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, PUBLICAÇÃO MÍNIMA DE 4 (QUATRO) DIAS DA SEMANA E COM CIRCULAÇÃO LOCAL. A IMPRESSÃO DOS ATOS OFICIAIS DEVERÁ SER FEITA COM LETRAS DE CORPO MÍNIMO DE 6 (SEIS) E DE CORPO MÁXIMO DE 8 (OITO), SENDO QUE AS COLUNAS DEVERÃO TER LARGURA DE 4,6 (QUATRO VIRGULA SEIS) CENTÍMETROS.	15.000

		ENTREGA DE NO MÍNIMO 15 EDIÇÕES IMPRESSAS EM QUE CONSTAR PUBLICAÇÕES DO MUNICÍPIO	

4.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

4.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. A estimativa média de valor de mercado fora realizada conforme mapa de preços em anexo, baseado em:

I) Pesquisa em Edital Publicado pelo município de São Manoel do Paraná;
II) 02 (dois) Orçamentos realizados com empresas do ramo pertinente ao objeto a ser contratado.

5.4. MÉTODO UTILIZADO: A partir da transcrição dos dados coletados – acima identificados - foi realizado o mapeamento do item a ser licitado, determinando-se a MÉDIA dos valores fornecidos.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor estimado total da contratação perfaz o valor de **R$86.100,00 (Oitenta e seis mil e cem reais)** da seguinte forma:

Lote: 1					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS (AVISO DE LICITAÇÃO, EDITAIS, EXTRATOS DE CONTRATOS, LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS DOCUMENTOS OFICIAIS, CUJA PUBLICAÇÃO É NECESSÁRIA) DO MUNICÍPIO DE INDIANOPOLIS/PR, PUBLICAÇÃO MÍNIMA DE 4 (QUATRO) DIAS DA SEMANA E COM	15.000	CM/COLUNA	R$5,74	R$86.100,00

	CIRCULAÇÃO LOCAL. A IMPRESSÃO DOS ATOS OFICIAIS DEVERÁ SER FEITA COM LETRAS DE CORPO MÍNIMO DE 6 (SEIS) E DE CORPO MÁXIMO DE 8 (OITO), SENDO QUE AS COLUNAS DEVERÃO TER LARGURA DE 4,6 (QUATRO VIRGULA SEIS) CENTÍMETROS.				
TOTAL					**R$86.100,00**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. O presente ETP busca demonstrar a solução e viabilidade da contratação pretendida, desta forma a solução indicada até aqui satisfará as necessidades da Administração Pública Municipal quanto aos serviços de publicidade em jornal impresso de circulação local.

7.2. O valor do objeto ultrapassou o valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), por não ser vantajoso para administração pública a reserva de cota, e inviável a divisão por se tratar de prestação de serviços, que causaria transtornos na execução, não será adotada a regra de tratamento diferenciado para ME e EPP no art. 48 da LC n. 123/2006, sendo o processo licitatório aberto para a participação de ampla concorrência, conforme preconiza a Lei Complementar n° 123/2006, art. 49.

7.3 A presente contratação tem como objetivo a **contratação de empresa jornalística legalmente constituída e com circulação comprovada no município de Indianópolis/PR ou região**, para a prestação de serviços de **publicação impressa de atos oficiais, administrativos, legais e institucionais** do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de garantir a devida publicidade, transparência e eficácia dos atos administrativos, em atendimento às exigências constitucionais, legais e normativas aplicáveis.

7.4 A solução proposta contempla a disponibilização de **espaço editorial em jornal impresso de circulação local** com periodicidade mínima semanal, no qual serão veiculados, conforme demanda e encaminhamento por parte da Administração Pública, os diversos atos de interesse público, tais como:

- Editais e avisos de licitação;
- Extratos de contratos, convênios e termos aditivos;
- Leis, decretos, portarias e demais atos normativos do Executivo;
- Comunicados e informes institucionais;
- Avisos de audiências públicas, consultas públicas e convocações;
- Publicações exigidas por órgãos de controle;
- Relatórios fiscais e financeiros previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Atos relacionados a concursos públicos e processos seletivos;
- Outros documentos cuja publicidade em meio impresso seja obrigatória ou considerada conveniente pela Administração Municipal.

7.5 A empresa contratada deverá dispor de estrutura técnica e operacional adequada para garantir a **publicação legível, padronizada, dentro dos prazos estabelecidos e com comprovação de circulação física** no município, atendendo às exigências legais quanto à validade e à eficácia dos atos publicados.

7.6 A solução proposta atende a três pilares fundamentais da Administração Pública:

1. **Legalidade**, ao garantir o cumprimento das normas que exigem a publicidade formal de atos oficiais em veículo impresso de ampla circulação local ou regional;
2. **Transparência**, ao assegurar que a população, inclusive aquela com pouco ou nenhum acesso a meios digitais, tenha ciência dos atos administrativos;
3. **Efetividade**, ao proporcionar um canal de comunicação institucional legítimo, acessível e socialmente abrangente, fortalecendo o controle social e a participação cidadã.

7.7 A solução também prevê a emissão de **comprovantes de publicação** com indicação precisa da data, página, edição e conteúdo publicado, para fins de arquivamento, auditoria e prestação de contas junto aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público, entre outros).

7.8 Portanto, a contratação da solução proposta se configura como **essencial e estratégica** para o funcionamento transparente, legal e eficiente da gestão pública municipal, e representa uma ação indispensável ao pleno cumprimento das obrigações

institucionais do Poder Executivo de Indianópolis/PR, diante do dever de informação e publicidade que norteia toda a atuação administrativa.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A solução será por lote, por se tratar apenas de um item (Contratação de serviços de publicações dos atos oficiais do município de Indianópolis – Pr, em jornal impresso com circulação neste município).

9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Sendo uma contratação pontual nesta municipalidade, o resultado positivo da contratação em estudo é clarividente, todavia destaca-se que a contratação pretendida se enquadra no planejamento desta Administração, afastando compras sem planejamento, com preços auferidos às pressas, quantidades excessivas ou faltantes.

9.2. A contratação visa promover transparência e prestação de contas, assegurando que os cidadãos tenham acesso às decisões governamentais e aos procedimentos administrativos. Além disso, busca-se garantir o cumprimento da legislação vigente, demonstrando conformidade com os requisitos legais de divulgação dos atos oficiais.

9.3. Em suma, os resultados pretendidos com essa contratação incluem promover transparência, conformidade legal, credibilidade institucional, comunicação eficiente e redução de custos administrativos, tudo isso contribuindo para uma gestão municipal mais eficaz e responsável.

9.4 A contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de publicidade legal de atos oficiais em jornal impresso de circulação local** visa garantir ao Município de Indianópolis/PR uma solução eficaz, transparente e segura para dar cumprimento ao princípio da publicidade dos atos administrativos, conforme preconizado pela Constituição Federal de 1988 e legislação infraconstitucional pertinente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

9.5 Com a implementação da presente contratação, **espera-se alcançar resultados concretos e mensuráveis** que reflitam os benefícios institucionais, jurídicos e sociais decorrentes da ampla divulgação dos atos do Poder Executivo Municipal. Abaixo, são apresentados os principais resultados esperados com a efetiva prestação do serviço:

9.6 A contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de publicidade legal de atos oficiais em jornal impresso de circulação local** visa garantir ao Município de Indianópolis/PR uma solução eficaz, transparente e segura para dar cumprimento ao princípio da publicidade dos atos administrativos, conforme preconizado pela Constituição Federal de 1988 e legislação infraconstitucional pertinente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

9.7 Com a implementação da presente contratação, **espera-se alcançar resultados concretos e mensuráveis** que reflitam os benefícios institucionais, jurídicos e sociais decorrentes da ampla divulgação dos atos do Poder Executivo Municipal. Abaixo, são apresentados os principais resultados esperados com a efetiva prestação do serviço:

a. Cumprimento Legal e Normativo

A publicidade dos atos administrativos é condição de eficácia e validade de diversos atos públicos. A contratação garantirá:

- O cumprimento integral das normas legais que exigem publicações oficiais em veículo impresso de circulação local;
- A formalização adequada de editais, extratos, avisos e demais comunicações legais;
- A mitigação de riscos jurídicos relacionados à ausência ou deficiência de publicidade dos atos administrativos.

b. Aumento da Transparência Administrativa

A disponibilização regular e padronizada de informações oficiais ao público contribui para o fortalecimento da governança e transparência pública. A contratação permitirá:

- Acesso democrático e universal às decisões da Administração, inclusive à população sem acesso à internet;

- Divulgação clara e compreensível de atos normativos, procedimentos licitatórios e contratos celebrados;
- Melhoria na imagem institucional da Prefeitura junto à sociedade, órgãos de controle e meios de comunicação.

c. Acesso Cidadão à Informação Pública

Um dos principais objetivos da publicidade dos atos é garantir que os cidadãos estejam informados e possam exercer seu direito ao controle social. Com esta contratação, espera-se:

- Garantir que moradores da zona urbana e rural de Indianópolis tenham conhecimento de atos relevantes à sua vida cotidiana;
- Incentivar a participação popular em audiências públicas, consultas e decisões administrativas;
- Facilitar o acesso a editais de licitação, concursos públicos e processos seletivos, promovendo igualdade de oportunidades.

d. Fortalecimento da Comunicação Institucional

A veiculação dos atos oficiais em meio impresso contribui para consolidar a comunicação formal da Administração Municipal. Como resultado, haverá:

- Uniformização da forma de divulgação dos atos administrativos;
- Redução de ruídos ou duplicidade de informações institucionais;
- Reforço na legitimidade da Administração perante a sociedade.

e. Preservação Documental e Arquivística

O jornal impresso também cumpre papel documental, sendo fonte de referência oficial para consultas futuras e comprovação de atos publicados. Como resultado, espera-se:

- Arquivamento físico e digital dos comprovantes de publicação, com referência à data, edição e página;
- Formação de acervo público organizado, acessível para fins de auditoria, controle externo e histórico institucional.

f. Acompanhamento e Controle pelos Órgãos Externos

Os órgãos de fiscalização, como o **Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR)** e o **Ministério Público**, exigem a devida publicidade dos atos como condição para análise e validação da legalidade dos procedimentos. A contratação assegura:

- Atuação preventiva em conformidade com as exigências dos órgãos de controle;
- Fornecimento de documentos comprobatórios de publicação sempre que solicitado;
- Redução de apontamentos ou recomendações por falhas na divulgação de atos.

g. Eficiência Administrativa

Ao centralizar a execução das publicações oficiais em empresa qualificada, os setores da Administração Municipal ganham em eficiência e organização. São resultados esperados:

- Otimização de fluxos internos, com maior previsibilidade e planejamento das publicações;
- Redução de retrabalho, erros e atrasos na veiculação de informações obrigatórias;
- Atendimento ágil às demandas emergenciais de divulgação de atos.

h. Inclusão Social e Acessibilidade

A circulação física do jornal impresso garante a inclusão de grupos sociais que não têm acesso à internet ou apresentam limitações digitais, como idosos, moradores de áreas rurais e pessoas de baixa renda. A contratação garantirá:

- Equidade no acesso às informações públicas;
- Redução da exclusão digital no acesso à publicidade oficial;
- Fortalecimento do papel da Administração como agente de inclusão informacional.

i. Valorização da Imprensa Local

A contratação também promove o fortalecimento do jornalismo local e regional, contribuindo para o desenvolvimento da comunicação social e geração de emprego e renda no município ou entorno. Como reflexo, pode-se observar:

- Manutenção de postos de trabalho no setor gráfico, jornalístico e de distribuição;

- Apoio à sustentabilidade financeira dos veículos de imprensa locais;
- Estímulo à cobertura jornalística dos atos e ações públicas do município.

j. Resultados Quantificáveis e Indicadores

Para garantir o acompanhamento da efetividade da contratação, poderão ser utilizados os seguintes **indicadores de desempenho e resultados**:

Indicador	Descrição	Meta Esperada
Quantidade de publicações realizadas	Número de atos efetivamente publicados durante a vigência do contrato	100% das demandas atendidas
Tempo médio entre solicitação e publicação	Medida de agilidade da empresa contratada	Máximo de 1 dias útil, salvo prazos legais específicos
Qualidade visual da publicação	Avaliação da legibilidade, formatação e padronização	100% publicações legíveis e com padrão visual aprovado
Alcance de circulação	Comprovação de distribuição física do jornal impresso no município	Circulação mínima comprovada em Indianópolis/PR
Disponibilidade de comprovante de publicação	Percentual de atos com documentação arquivada	100% dos atos com comprovante arquivado

A contratação da empresa para prestação dos serviços de publicidade impressa dos atos oficiais proporcionará à Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR um **instrumento seguro, transparente e juridicamente eficaz** para dar a devida publicidade aos seus atos, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/88).

A efetivação dessa contratação trará, portanto, benefícios diretos à gestão pública, à população e à democracia local, contribuindo para o **fortalecimento da confiança entre o Poder Público e os cidadãos**, além de representar um meio estratégico para a comunicação oficial, eficiente e inclusiva do Município.

10. PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS

10.1. Não há providências a serem adotadas pela Administração, previamente à celebração do contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. No presente caso, não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. IMPACTO AMBIENTAL

12.1. A contratação de uma empresa jornalística para a publicação dos atos oficiais, pode acarretar alguns impactos ambientais, principalmente relacionados ao uso de papel, consumo de energia, emissões de poluentes, geração de resíduos e possíveis efeitos sobre a biodiversidade.

12.2. O uso de papel como material principal na produção dos jornais pode implicar na utilização de recursos naturais, como árvores, água e energia, contribuindo para a pressão sobre o ecossistema. Para mitigar esse impacto, medidas como utilização de papel reciclado ou certificado pelo FSC (Florest Ste-wardship), práticas eficientes de impressão e políticas de reciclagem de papel podem ser implementadas.

12.3. Além disso, a produção e distribuição dos jornais podem demandar o consumo de energia e gerar emissões de poluentes atmosféricos, principalmente devido ao transporte. Para minimizar esses impactos, é possível investir em tecnologias de impressão mais eficientes, utilizar fontes de energia renovável e otimizar as rotas de distribuição para reduzir a distância percorrida.

12.4. A geração de resíduos sólidos, com papel não utilizado e embalagens, também deve se considerada. Para lidar com isso, práticas de gestão de resíduos, como reciclagem e redução do uso de embalagem desnecessárias, podem ser adotadas.

12.5. Por fim, é importante atentar para o possível impacto sobre a biodiversidade, especialmente em relação ao manejo florestal para a produção de papel. A utilização de papel certificado pelo FSC e a implementação de projetos de compensação ambiental, como o reflorestamento e conservação de áreas naturais, podem ajudar a mitigar esse impacto.

12.6. Em resumo, a adoção de medidas migradoras é essencial para minimizar os impactos ambientais associados à contratação de empresa jornalística para a publicação.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

13.1. Declaramos ser necessário o Processo Licitatório objeto deste ETP para atender à Secretaria requisitante.

13.2. Quanto a aspectos técnicos, pontua-se:

I) A contratação será feita nas quantidades estimadas corretas;

II) Os valores apresentados como estimados estão de acordo com os valores praticados em mercado.

13.3. Não havendo impedimentos ou vícios e constatada a necessidade e conveniência da presente contratação, declarasse-se o Presente Estudo Técnico Preliminar como viável.

Indianópolis - Pr, 13 de maio de 2025.

_____

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

MAPA DE RISCO

O Município de Indianópolis deverá adotar todas as condutas necessárias para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de obter a excelência nos resultados das contratações celebradas; evitar inexecuções contratuais que possam comprometer os objetivos de gestão pretendidos; evitar sobrepreço e superfaturamento quando das execuções contratuais; prevenir e reprimir práticas corruptas, práticas fraudulentas, práticas colusivas ou práticas obstrutivas nos processos de contratação pública; garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social e econômica; realizar o gerenciamento dos riscos das licitações e das contratações e reduzir os riscos a que estão sujeitas as licitações e as contratações, como, dentre outros.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte **escala de probabilidade**:

I - **raro:** acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;

II - **pouco provável:** o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;

III - **provável:** repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;

IV - **muito provável:** repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;

V - **praticamente certo**: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte **escala de impacto**:

I - **muito baixo**: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado;

II - **baixo**: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

III - **médio:** compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

IV - **alto**: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado;

V - **muito alto**: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

FASE DE PLANEJAMENTO

RISCO 01. AUSÊNCIA DE PRIORIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES QUE SE BASEIAM NAS AÇÕES ORGANIZACIONAIS MAIS RELEVANTES.					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**O ÓRGÃO NÃO ATINGIR OS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	DEFINIR METODOLOGIA DE PRIORIZAÇÃO DE AQUISIÇÕES	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	EFETIVO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE PLANEJAMENTO	SECRETARIAS MUNICIPAIS

RISCO 02. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COM CONTEÚDO INSUFICIENTE PARA ATINGIR O OBJETIVO (MAL ELABORADO)					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**DESPERDÍCIO DE RECURSOS PÚBLICOS**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SECRETARIAS MUNICIPAIS
2	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO, DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E DOS PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	REALIZAR ANÁLISE, CONFERÊNCIA E REVISÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES APRESENTADOS.	SETOR DE LICITAÇÕES

RISCO 03. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA INADEQUADO, QUE NÃO PERMITE A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA (INCOMPLETO OU INCONSISTENTE).					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**DESPERDÍCIO DE RECURSOS PÚBLICOS, RESULTANDO NUMA MÁ CONTRATAÇÃO OU ATÉ MESMO INVIABILIZANDO-A.**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SECRETARIAS MUNICIPAIS
2	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO, DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E DOS PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
3	REMANEJAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DO ÓRGÃO, EVITANDO SOBRECARGA DE TRABALHO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	DEVOLVER O PROCESSO AO DEMANDANTE PARA CONFERIR, REVISAR OU RATIFICAR O TERMO DE REFERÊNCIA/ESTUDO	SETOR DEMANDANTE
2	REALIZAR ANÁLISE, CONFERÊNCIA E REVISÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA/ESTUDOS APRESENTADOS.	SETOR DE LICITAÇÕES

RISCO 04. ESTIMATIVA INADEQUADA DO VALOR DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	DANO
1	**UTILIZAÇÃO DE PARÂMETROS INADEQUADOS PARA ANALISAR A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Id	Ação Preventiva	Responsável
1	REALIZAR COM ACUIDADE O LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVOS E OS PREÇOS, ASSIM COMO CONFERIR TODOS OS DADOS QUANDO DA ELABORAÇÃO DO VALOR DE REFERÊNCIA	SECRETARIAS MUNICIPAIS
2	PREVISÃO DE METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS	SECRETARIAS MUNICIPAIS
3	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SECRETARIAS MUNICIPAIS

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1	REALIZAR NOVA CONFERÊNCIA DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, DOS QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, TERMO DE REFERÊNCIA, ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL, POR OUTRO SERVIDOR COM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO.	SECRETARIAS MUNICIPAIS

FASE DE ANÁLISE – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE NÃO TENHA CAPACIDADE DE EXECUTAR O CONTRATO.					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**NÃO OBTENÇÃO DO OBJETO CONTRATADO E DESCUMPRIMENTO, PELA CONTRATADA, DAS OBRIGAÇÕES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO CONTRATO.**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	ANALISAR CRITERIOSAMENTE OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DA EMPRESA LICITANTE	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
2	ANALISAR CRITERIOSAMENTE OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA LICITANTE	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	ANÁLISE CRITERIOSA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA DA LICITANTE POR SERVIDOR COM CONHECIMENTO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E EM BALANÇOS PATRIMINIAIS	AGENTE DE CONTRATAÇÃO / CONTABILIDADE

RISCO 02. QUESTIONAMENTOS NO CERTAME (RECURSOS, IMPUGNAÇÕES) E JUNTO A ÓRGÃOS EXTERNOS (PODER JUDICIÁRIO, TCU)					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**PARALISAÇÃO DO CERTAME ATÉ QUE A EXIGÊNCIA SEJA COMPREENDIDA / SANADA**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	ADOÇÃO DE EDITAL CONFORME AS PREMISSAS DA LEI 14133/2021	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
2	INCLUIR REFERÊNCIAS A DISPOSITIVOS LEGAIS E/OU JURISPRUDÊNCIAS QUE FUNDAMENTEM A INCLUSÃO DE EXIGÊNCIAS NÃO USUAIS NA CONTRATAÇÃO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	CRIAR UM NÍVEL DE REVISÃO E SUPERVISÃO DOS EDITAIS	SETOR DE LICITAÇÕES

RISCO 03. LICITAÇÃO DESERTA					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**RETRABALHO PARA REALIZAR A CONTRATAÇÃO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE QUE A ORIGINOU**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	PREVISÃO DE LEVANTAMENTO DE MERCADO COMO UMAS DAS FASES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	REALIZAR A LICITAÇÃO COM MÁXIMA ANTECEDÊNCIA, DE MODO A SER POSSÍVEL REPETIR TODO O PROCESSO EM TEMPO HÁBIL PARA EXECUTAR A CONTRATAÇÃO NO MESMO EXERCÍCIO	SECRETARIOS MUNICIPAIS

FASE DE CONTRATAÇÃO

RISCO 01. FORMALIZAÇÃO INCORRETA DO TERMO CONTRATUAL					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**PROBLEMAS CONSTANTES NA EXECUÇÃO DO OBJETO, QUER POR FALTA, QUER POR EXCESSO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	REALIZAR LEVANTAMENTO PRÉVIO E CONFERIR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL COM A MINUTA DO CONTRATO E ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO.	SETOR DE LICITAÇÕES
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	CRIAR NÍVEL DE REVISÃO NOS PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL E CONTRATO PROPRIAMENTE DITO.	SETOR DE LICITAÇÕES

RISCO 02. FISCAL COM POUCO TEMPO PARA EXECUTAR SUAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AO CONTRATO					
Probabilidade:	**( ) Raro**	**(X) Pouco Provável**	**( ) Provável**	**( ) Muito Provável**	**( ) Praticamente Certo**
Impacto:	**( ) Mto Baixo**	**(X) Baixo**	**( ) Médio**	**( ) Alto**	**( ) Muito Alto**

ID	**DANO**	
1	**NÃO ACOMPANHAMENTO DE VÁRIOS ASPECTOS IMPORTANTES DA CONTRATAÇÃO OU RECEBIMENTO DE SERVIÇOS EM DESCONFORMIDADE COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	DISTRIBUIÇÃO MAIS EQUITATIVA DE CONTRATOS A SEREM FISCALIZADOS ENTRE OS VÁRIOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
2	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	A INDICAÇÃO DO FISCAL DEVE RECAIR SOBRE SERVIDOR COM COMPETÊNCIAS E CAPACIDADE PARA FISCALIZAR O OBJETO.	SECRETARIAS MUNICIPAIS

Risco de Inexistência de Empresas Habilitadas na Região

- **Descrição**: Ausência de empresas com circulação local aptas à contratação.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Realizar ampla pesquisa de mercado; prever possibilidade de contratação por inexigibilidade.

Risco de Circulação Irregular do Jornal Contratado

- **Descrição**: O jornal contratado não cumpre a circulação regular conforme exigência.

- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Solicitar certidão de tiragem e circularidade emitida por entidade competente (ex: IVC).

Risco de Publicação Incorreta dos Atos Oficiais

- **Descrição**: Erros ou omissões nos textos publicados.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Alta
- **Mitigação**: Revisão prévia pelo fiscal do contrato antes da publicação.

Risco de Descumprimento de Prazos Legais de Publicação

- **Descrição**: Publicação fora do prazo legal.
- **Impacto**: Muito Alto
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Controle rigoroso de prazos pela unidade administrativa.

Risco de Superfaturamento

- **Descrição**: Preços praticados acima do valor de mercado.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Realizar pesquisa de preço ampla e fundamentada.

Risco de Irregularidades na Formação de Preço

- **Descrição**: Inadequada composição do custo por centímetro ou página.
- **Impacto**: Médio
- **Probabilidade**: Alta
- **Mitigação**: Exigir tabela detalhada de precificação.

Risco de Inexecução Parcial do Objeto

- **Descrição**: Publicação incompleta dos atos encaminhados.
- **Impacto**: Alto

- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Fiscalização efetiva e aplicação de penalidades.

Risco de Descontinuidade do Jornal Durante a Vigência

- **Descrição**: Encerramento das atividades da empresa.
- **Impacto**: Muito Alto
- **Probabilidade**: Baixa
- **Mitigação**: Cláusula contratual prevendo substituição por outro jornal equivalente.

Risco de Inexistência de Arquivo ou Comprovação das Publicações

- **Descrição**: Dificuldade de comprovar as edições e tiragens.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Exigir entrega de exemplares e arquivo digital.

Risco de Inadequada Fiscalização Contratual

- **Descrição**: Falhas no acompanhamento do contrato.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Alta
- **Mitigação**: Nomeação formal de fiscal com treinamento específico.

Risco de Contratação sem Justificativa Técnica Adequada

- **Descrição**: Falta de demonstração da necessidade.
- **Impacto**: Médio
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Elaboração criteriosa da justificativa de contratação.

Risco de Impugnação por Parte de Empresas Concorrentes

- **Descrição**: Questionamento do edital ou contratação.
- **Impacto**: Médio
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Edital claro, objetivo e com ampla publicidade.

Risco de Responsabilidade Solidária da Administração

- **Descrição**: Problemas trabalhistas ou tributários da contratada.
- **Impacto**: Médio
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Exigir certidões negativas atualizadas e acompanhar cumprimento de obrigações.

Risco de Incompatibilidade com Normas da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)

- **Descrição**: Descumprimento de formalidades legais.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Acompanhamento jurídico permanente do processo.

Risco de Ausência de Critérios Claros de Medida e Pagamento

- **Descrição**: Falta de definição sobre como medir e pagar os serviços.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Alta
- **Mitigação**: Inserir critérios objetivos no contrato (centímetro/página).

Risco de Vícios na Documentação de Habilitação

- **Descrição**: Entrega de documentos falsos ou vencidos.
- **Impacto**: Alto
- **Probabilidade**: Baixa
- **Mitigação**: Conferência rigorosa e consulta às bases oficiais.

Risco de Desatualização de Preços Durante o Contrato

- **Descrição**: Preços defasados por inflação.
- **Impacto**: Médio
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Prever reajuste anual com base em índice oficial (ex: IPCA).

Risco de Inobservância às Normas de Acessibilidade das Publicações

- **Descrição**: Publicações em formato ou linguajar inacessível.
- **Impacto**: Médio
- **Probabilidade**: Média
- **Mitigação**: Orientação para uso de linguagem clara e inclusiva.

A análise dos riscos demonstra que a contratação de serviços de publicidade legal em jornal impresso é uma atividade sensível, que exige planejamento, controle, fiscalização eficiente e segurança jurídica. As medidas mitigadoras aqui propostas devem ser incorporadas no processo de contratação, no contrato e na execução, para garantir a eficiência do gasto público e a publicidade dos atos do Executivo Municipal, em cumprimento aos princípios da administração pública.

Indianópolis-PR, 13 de maio de 2025.

_____

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município