



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

PUBLICAÇÕES OFICIAIS



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

1ª Edição

2024

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

APROVAÇÃO

Após revisar o conteúdo deste caderno e constatar que está em conformidade com o padrão de formatação estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão da SEF (APG/SEF), aprovo o presente Caderno de Orientações aos Agentes da Administração 6.1 – Publicações Oficiais.

Encaminha-se para a SEF para publicação e divulgação.

MAURO PEREIRA DE MATTOS – Cel Int
Chefe do 6º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	4
2. PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL (DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO)	4
3. OBJETOS DE PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL.....	5
4. SISTEMAS DE PUBLICAÇÃO.....	6
5. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA.....	11
6. PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA COMERCIAL.....	11
7. PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP).....	12
8. ANEXOS	13
9. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	13
ANEXO A – PROCEDIMENTOS DO INCOM	14
ANEXO B - PROCEDIMENTOS JUNTO AO PORTAL DA PUBLICIDADE LEGAL (EBC)	28
ANEXO C - EXEMPLO DE PLANILHA PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA LEGAL.....	33
ANEXO D - QUADRO RESUMO SOBRE OBRIGATORIEDADE DE PUBLICAÇÃO	36

1. FINALIDADE

Orientar os Agentes da Administração quanto à publicação de matérias oficiais no Diário Oficial da União (DOU), junto à Imprensa Nacional (IN), e em jornais de grande circulação, junto à Empresa Brasil de Comunicação (EBC), concernente a atos relacionados à Licitações e Contratos e procedimentos/sanções decorrentes destes.

2. PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL (Diário Oficial da União)

a. A publicação no Diário Oficial da União (DOU) de atos oficiais e demais matérias de interesse do Comando do Exército, por meio de suas UG, destina-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e conforme as diretrizes elencadas no art. 3º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

b. O Diário Oficial da União é o veículo de comunicação por meio do qual a Imprensa Nacional torna público todo e qualquer assunto acerca do âmbito federal. Desde 1º de dezembro de 2017, o DOU deixou de ser impresso, passando a ser exclusivamente eletrônico, publicado no sítio eletrônico da Imprensa Nacional.

c. O DOU é publicado de segunda-feira a sexta-feira, uma vez por dia, exceto nos dias de feriados nacionais e dias de ponto facultativo na administração pública federal no Distrito Federal, e é composto de três seções:

1) **Seção 1** - atos normativos de interesse geral (leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros).

2) **Seção 2** – atos relativos a pessoal da União, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, cuja publicação decorra de disposição legal.

3) **Seção 3** - os extratos de instrumentos contratuais e congêneres, de convênios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de distrato, de registro de preços, de rescisão; os editais de citação, intimação, notificação e concursos públicos; os comunicados, avisos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de registro de preços, de anulação, de revogação, resultados de julgamentos, entre outros atos da administração pública, cuja publicação seja exigida por determinação legal ou decorrente de norma infra legal.

d. De acordo com a Portaria nº 207, de 24 de outubro de 2019, do Diretor-Geral Substituto da Imprensa Nacional, serão publicados **gratuitamente** os atos originários de órgãos da União, independente do Poder que integrarem.

e. A legislação pátria prevê algumas situações em que a administração deve obrigatoriamente publicar seus atos em instrumentos de alcance nacional. Cabe ressaltar que os demais atos não abrangidos pela legislação devem ser publicados da mesma forma, mas em instrumentos internos ou de menor abrangência.

3. OBJETOS DE PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL

O [Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017](#), que versa sobre a publicação do Diário Oficial da União, traz um rol exemplificativo de Atos que devem ser publicados na íntegra (art. 11), daqueles que podem ser publicados por meio de extrato (Art.12) e dos atos de publicação vedada (Art. 13).

a. Serão publicados na íntegra no Diário Oficial da União:

- 1) os atos com conteúdo normativo, exceto os atos de aplicação exclusivamente interna que não afetem interesses de terceiros; e
- 2) os atos oficiais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Os atos normativos da Força (portarias) estão dispensados de publicação na Imprensa Oficial, salvo aqueles que afetem direitos de terceiros (art. 3º, II, Portaria nº 283, de 2018 – Imprensa Nacional), a exemplo das portarias do Diretor de Fiscalização de Produtos Controlados – DFPC/COLOG. Estas normas devem ser publicadas na íntegra.

Convém destacar, também, que o [Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019](#), que estabelece normas sobre concursos públicos, aduz, em seu Art. 41, que os editais de concursos públicos devem ser publicados integralmente no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses da realização da primeira prova, além de serem disponibilizados em sítio oficial do órgão ou entidade responsável pelo certame.

b. Serão publicados em extrato (resumo) e se restringirão aos elementos necessários à sua identificação, os atos a que se refere:

- 1) decisões de tribunais e de órgãos colegiados dos Poderes da União;
- 2) pautas;
- 3) editais (exceto concurso público), avisos e comunicados;
- 4) contratos, convênios, aditivos e distratos;
- 5) despachos de autoridades administrativas relacionados a interesses individuais; e
- 6) atos oficiais que autorizem, permitam ou concedam a execução de serviços por terceiros.

c. No que se refere a licitações e contratos, devem ser publicados:

- 1) extrato de edital de licitação (pregão, concorrência, leilão e concurso);
- 2) extrato de modificação de edital, desde que alterada a forma de apresentação de propostas, reabrindo prazo de abertura de certame;
- 3) extrato de anulação ou revogação de licitação, onde deve ser feita referência exclusivamente ao NUP do processo administrativo, objeto da licitação e decisão de revogação/anulação (sem incluir qualquer justificativa);

Observação: É importante destacar que os assuntos citados anteriormente são de publicação obrigatória, as matérias devem ser redigidas sob a forma de extratos e devem buscar as menores dimensões possíveis.

d. **Não serão publicados** no Diário Oficial da União:

- 1) atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;
- 2) atos de concessão de medalhas ou comendas, exceto as previstas em lei ou decreto;
- 3) logotipos, logomarcas, brasões, emblemas, imagens ou fotografias;
- 4) modelos de documento, de formulário ou de requerimento;
- 5) partituras e letras musicais;
- 6) discursos, elogios, homenagens, agradecimentos e explanações;
- 7) atos de particulares com linguagem ou formato que possam induzir o entendimento de se tratar de ato de autoridade pública; e
- 8) atos de outros entes federativos ou de pessoas jurídicas de direito público externo com linguagem ou formato que possam induzir ao entendimento de se tratar de ato de autoridade pública federal; e
- 9) gabarito de provas de concurso público.

4. SISTEMAS DE PUBLICAÇÃO

As publicações poderão ser realizadas no DOU por intermédio de três sistemas: Divulgação de Compras (SIASGNet), Compras.gov.br Contratos e INCom. Esses sistemas exigem cadastros de usuários e gerentes para a execução do envio de publicações. Vejamos cada um deles:

a. Divulgação de Compras (SIASGNet)




No que se refere às licitações, utiliza-se o módulo Divulgação de Compras do SIASGNet, uma vez que o encaminhamento já será realizado com os dados essenciais e formatados para a publicação dos extratos. Registra-se que o extrato a ser publicado deve ser o mais simplificado possível, apenas com dados elementares à sua identificação, vigência e eficácia do ato, bem como o nome e cargo do signatário, nos casos de editais, avisos e comunicados.

b. Compras.gov.br/Contratos

O Compras.gov.br/Contratos é uma ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e

fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores. O sistema viabiliza, ainda, o envio de matérias para publicação no DOU referentes aos contratos firmados e suas alterações.

O envio de matéria para publicação no DOU deverá ser realizado através do menu Publicações na engrenagem do contrato . Para mais informações, [clique aqui](#).



c. Publicações pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom

O INCom é um sistema que poderá ser utilizado para publicação de quaisquer tipos de matérias, ou quando algum problema de natureza técnica ocorrer com o Compras.gov.br. Este sistema apenas publica a matéria no DOU **sem efeitos futuros no SIASG** (a OM deverá fazer os lançamentos a parte no SIASG).

Para publicação no Diário Oficial da União por meio do INCom é necessário que a matéria seja encaminhada por usuário previamente cadastrado e certificado neste sistema, garantindo autenticidade e integridade dos documentos transmitidos.

A segurança na transmissão de documentos oficiais é garantida pelo Certificado Digital, documento pessoal e intransferível, pelo qual o usuário assina e responde integralmente pelo ato transmitido. Desenvolvido por meio da Imprensa Nacional, o certificado é fornecido gratuitamente ao usuário cadastrado.

As orientações para operação do Sistema INCom e o envio de matérias estão disponíveis na [Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4 de fevereiro de 2021](#), do Diretor-Geral da Imprensa Nacional, e no próprio sistema, mediante acesso aos arquivos tutoriais e suporte operacional oferecido pela Central de Atendimento ao Usuário, disponível através no link: <https://www.gov.br/impresanacional/pt-br/servicos/publicacao-de-materias>.

As publicações registradas mediante acesso ao Sistema INCom devem ser previamente redigidas e submetidas à aprovação do Ordenador de Despesas, a fim de que sejam anexadas aos processos de origem, juntamente com a folha do Diário Oficial da União que tiver publicado a matéria, com a identificação de todos os responsáveis pelos registros e a autorização correspondente.

Em todas as matérias publicadas pelo Sistema INCom deverão constar o nome completo, em letra maiúscula, sem abreviatura, e o cargo “Ordenador de Despesas”, exceto quando se tratar de matérias produzidas por Comissão de Contratação, nas quais constará a identificação do Presidente da Comissão, nas mesmas condições citadas.

1) Cadastramento

As Organizações Militares que necessitam efetuar publicações de atos no Diário Oficial da União deverão integrar o Sistema INCom, mediante cadastramento de seu “gerente” (responsável pelo cadastro de usuários), conforme instruções e formulário disponíveis no portal da Imprensa

Nacional.

Os pedidos de cadastramento do “gerente” deverão ser feitos por meio de Ofício da Autoridade Competente da UG, endereçado ao Diretor-Geral da Imprensa Nacional, juntamente com o formulário de cadastro devidamente preenchido. Uma vez cadastrado, o “gerente” poderá cadastrar outros “gerentes” e usuários em seu respectivo órgão, para utilização do sistema.

Com isso, há um ganho na agilidade do processo e descentralização de poderes e tarefas, confirmando as responsabilidades dos interessados na publicação de matérias e o seu próprio gerenciamento.

[Ofício e Formulário](#) de cadastro estão disponíveis na página do INCom, na opção “Cadastrar nova Origem”, para preenchimento em tela.

Será emitido pela Imprensa Nacional, após a efetivação do cadastramento, o Certificado Digital individual para cada usuário e “gerente”, o que permitirá a ativação das contas de “gerente” e usuários.

É de responsabilidade das Organizações Militares, por intermédio dos “gerentes” cadastrados, a manutenção dos dados atualizados.

2) Formatação

É imperioso que sejam observados os requisitos técnicos específicos para a publicação no DOU. Os atos para publicação deverão ser remetidos em arquivos no padrão RTF (*RichTextFormat*) ou por meio de formulários disponibilizados no sistema INCom.

No caso de transmissão de atos originados em sistemas informatizados das OM de origem, os arquivos poderão ser remetidos nos formatos RTF ou no formato HTML, caso sejam provenientes do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e/ou do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede – Super GOV.BR. Os atos deverão ser encaminhados para publicação em arquivos individuais.

Na formatação de textos remetidos em arquivos no padrão RTF, deverá ser utilizada codificação própria, com os caracteres de controle a seguir especificados:

- a) ##ATO Tipo de ato;
- b) ##EME Ementa (somente na Seção 1);
- c) ##TEX Texto do ato;
- d) ##ASS Nome da autoridade signatária (todos os atos, exceto extratos e retificações);
- f) ##CAR Função da autoridade signatária (todos os atos, exceto extratos e retificações);
- g) ##DAT Data (todos os atos, exceto extratos e retificações); e
- h) ##ANE Anexo (somente quando houver).

Os atos a serem publicados no DOU obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

- a) fonte: calibri;
- b) corpo: 9;

- c) alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas; e
- d) entrelinhamento: utilizar espaço simples.

Não deverão ser utilizados recursos como:

- a) marcação de mala direta;
- b) alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
- c) campos com equações e fórmulas (tratá-los como imagem);
- d) cabeçalho e rodapé;
- e) controle de alterações;
- f) estilos de textos diferentes de normal;
- g) texto na posição vertical; e
- h) recuo negativo.

Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, deve ser utilizado o hífen.

As equações, fórmulas, formulários, mapas e ilustrações deverão ser tratados como imagens e salvos em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas.

Caracteres especiais não contidos na fonte *Calibri* deverão ser gerados pelas fontes *Symbol* e *Wingdings*.

Somente serão aceitos marcadores automáticos de parágrafos que estejam formatados nas fontes *Calibri*, *Wingdings* e *Symbol*.

Os conteúdos acessíveis por meio de *hyperlink* publicado no DOU são de responsabilidade do órgão ou da entidade de origem.

O *hyperlink* publicado não caracteriza o conteúdo a ele relacionado como publicação no DOU.

No caso específico das tabelas, estas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

- a) largura de 12 ou 25 centímetros;
- b) cada célula de tabela com, no máximo, cinco linhas de texto; e
- c) bordas simples.

Observação: Não serão aceitas tabelas com recuo negativo ou mescla vertical.

Quando as matérias possuírem imagens, os seguintes parâmetros devem ser observados:

- a) largura de 12 ou 25 centímetros;
- b) altura máxima de 37 centímetros;
- c) resolução mínima de 200 dpi; e
- d) arquivo em formato PDF, TIFF ou JPG.

Textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados.

No arquivo de texto deverá estar indicada a posição exata de inserção dos arquivos de imagem.

Consideram-se imagens, para os fins de publicação no DOU, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, requerimentos, balanços, mapas, ilustrações e peças informativas institucionais.

Os balanços podem ser encaminhados como imagens e devem estar contornados por borda simples de 0,2 a 0,5 milímetros ou de 0,5 a 1,5 ponto e a formatação do texto deverá obedecer ao descrito anteriormente.

Não serão aceitas imagens sem um arquivo de texto remetido conjuntamente.

No Anexo “A” consta um modelo de formatação de texto para publicação de matéria no DOU por meio do INCom.

3) Verificação de conteúdo

É de grande importância que sejam verificadas as matérias publicadas e seja observado se elas se encontram com teor idêntico ao remetido à Imprensa Nacional. Caso sejam constatadas quaisquer alterações, a Imprensa republicará a(s) matéria(s), corrigindo-a(s). Esta nova publicação poderá abranger somente o trecho com incorreção.

Destaca-se que a Imprensa Nacional devolverá as matérias que sejam enviadas em desacordo com o estabelecido neste documento, utilizando-se de meio eletrônico.

4) Horários

A Unidade deverá atentar para o horário limite de envio das matérias para a Imprensa Nacional. Matérias enviadas até as 19:00h poderão ter a sua publicação realizada no dia útil seguinte.

Somente serão aceitos os pedidos de cancelamento e alteração formulados até as 19:00h do dia útil anterior à data prevista para publicação.

5) Orientações diversas

É vedado o uso de abreviaturas e siglas militares na publicação de matérias destinadas ao meio civil, como é o caso da Imprensa Nacional, conforme previsão do Art. 62, da Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011 – Instruções Gerais para Correspondência do Exército ([EB 10-IG-01.001](#)).

O texto das publicações deverá ser preparado como pronunciamento do seu signatário, evitando-se proclamar avisos das Unidades Gestoras como agentes da manifestação. Ou seja, a publicação é um ato da Autoridade Competente (OD, Cmt OM, Cmt GU) ou da Comissão de Contratação (Agente de Contratação, Presidente da Comissão) e não um ato da UG/OM.

As publicações deverão sempre usar linguagem formal e seguir rigorosamente as regras de forma de tratamento, clareza e correta diagramação, seguindo padronização de textos.

Especial atenção deverá ser dedicada ao registro do amparo legal correspondente ao objeto

da licitação e evitar o **equivoco** de registrar o amparo da publicação.

5. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Em 2019, o Exército Brasileiro, por intermédio da SEF, e a Imprensa Nacional celebraram um Instrumento de Parceria, por meio de um Termo de Execução Descentralizada (TED), que tinha por finalidade simplificar o processo de contratação, publicação e pagamento dos itens referentes às publicações que, por força de Lei, tinham sua veiculação indenizada.

Em virtude da publicação do Decreto Presidencial nº 10.031, de 30 de setembro de 2019, que dispõe sobre a isenção de cobrança para as publicações no DOU realizadas por órgãos e entidades que integram o Orçamento Geral da União, o TED entre o Exército e a Imprensa Nacional foi finalizado, perdendo sua eficácia a partir de 1º de novembro de 2019.

6. PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA COMERCIAL

A Empresa Brasil de Comunicação (EBC), por intermédio da Gerência de Negócios e Publicidade Legal, atua como uma agência de propaganda, distribuindo a publicidade legal em jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e sítios na internet, de acordo com a necessidade de seus usuários. A Gerência de Negócios, atualmente, distribui a publicidade legal de cerca de 1.600 entidades governamentais.

O [Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008](#), estabelece que a divulgação da publicidade legal dos órgãos e entidades da Administração Federal, em veículos da imprensa comercial (jornais de grande circulação de determinada região) deve ser obrigatoriamente feita por intermédio da EBC, a exceção daquela veiculada nos órgãos oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A contratação dos serviços de publicidade legal se dá por meio da formalização do Contrato de Distribuição de Publicidade Legal **entre as UG e a EBC**, sendo dispensada a licitação, conforme constante no Inciso II, §2º, Art 8º, da Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, que institui os princípios e objetivos dos serviços de rádio difusão pública.

O processo para contratação da EBC dar-se-á por meio de **Inexigibilidade de Licitação**, com amparo no Art. 74, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista que a EBC detém a exclusividade do serviço de distribuição da publicidade legal dos órgãos e entidades da administração pública federal, consoante disposição do Inciso VII do Art. 8º da Lei nº 11.652, de 2008.

Não é permitido a UG realizar a contratação de publicidade legal diretamente com os jornais de grande circulação regional.

Cumprido ressaltar que, com o veto nº 13/2021, o Congresso Nacional rejeitou o veto do § 1º do art. 54 da Lei 14.133/21 (<https://www.congressonacional.leg.br/materias/vetos/-/veto/detalhe/14085>), tornando obrigatório a publicação de extrato do Edital da Licitação em jornal de grande circulação, conforme abaixo:

“Lei nº 14.133/2021

Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

*§ 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.” (grifos acrescentados)*

A EBC não cobra pelos serviços de produção, diagramação e revisão dos anúncios. Sua única remuneração corresponde a 20% do preço final cobrado pelos veículos de comunicação, a título de comissão de intermediação da publicação.

Para que sejam publicadas matérias, utilizando a EBC, faz-se necessário cadastramento no Portal da Publicidade Legal (<http://publicidadelegal.ebc.com.br/ppl/autenticar.do>).

a. Ações a serem realizadas pelas OM

Para início de cadastro no Portal da Publicidade Legal, o operador deverá mandar um e-mail (publicidadelegal.contratos@ebc.com.br) solicitando o seu cadastro inicial para a inserção das matérias dentro do sítio da EBC.

Uma vez cumpridos os requisitos técnicos de cadastro de usuário no portal acima referenciado, deverá ser preenchida a Planilha Padrão para veiculação de matéria legal (Anexo D).

Destaca-se que não há a necessidade de estipular uma formatação padrão tendo em vista o fato de a diagramação e distribuição da matéria ser feita pelo órgão de divulgação.

É aconselhável que no campo “Publicar em” seja selecionada a opção “Classificados”, pois, desta forma, será possível identificar com mais facilidade a matéria desejada.

Os procedimentos detalhados para execução da publicação encontram-se no Anexo C.

7. PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novo diploma.

O PNCP, atualmente, disponibiliza informações e documentos, no seu inteiro teor, dos seguintes instrumentos:

- Planos Anuais de Contratação;
- Editais de licitação e respectivos anexos;
- Avisos e atos de contratação direta;
- Atas de registro de preços;
- Contratos e seus termos aditivos.

Para saber mais sobre o Portal Nacional de Contratações Públicas, acesse os manuais disponíveis no link: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>.

8. ANEXOS

- Anexo A: Procedimentos para publicação no INCom;
- Anexo B: Procedimentos para publicação junto ao Portal de Publicidade Legal (EBC);
- Anexo C: Exemplo de Planilha Padrão para veiculação de matéria legal; e
- Anexo D: Quadro resumo sobre obrigatoriedade de publicação.

9. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

a. Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, que institui os princípios e objetivos dos serviços de radiodifusão pública explorados pelo Poder Executivo ou outorgados a entidades de sua administração indireta; autoriza o Poder Executivo a constituir a Empresa Brasil de Comunicação – EBC; altera a Lei nº 5.070, de 7 de julho de 1966; e dá outras providências;

b. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

c. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

d. Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências;

e. Decreto Federal nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União;

f. Decreto nº 10.031, de 30 de setembro de 2019, que dispõe sobre a isenção de cobrança para as publicações no Diário Oficial da União realizadas por órgãos e entidades que integram o Orçamento Geral da União;

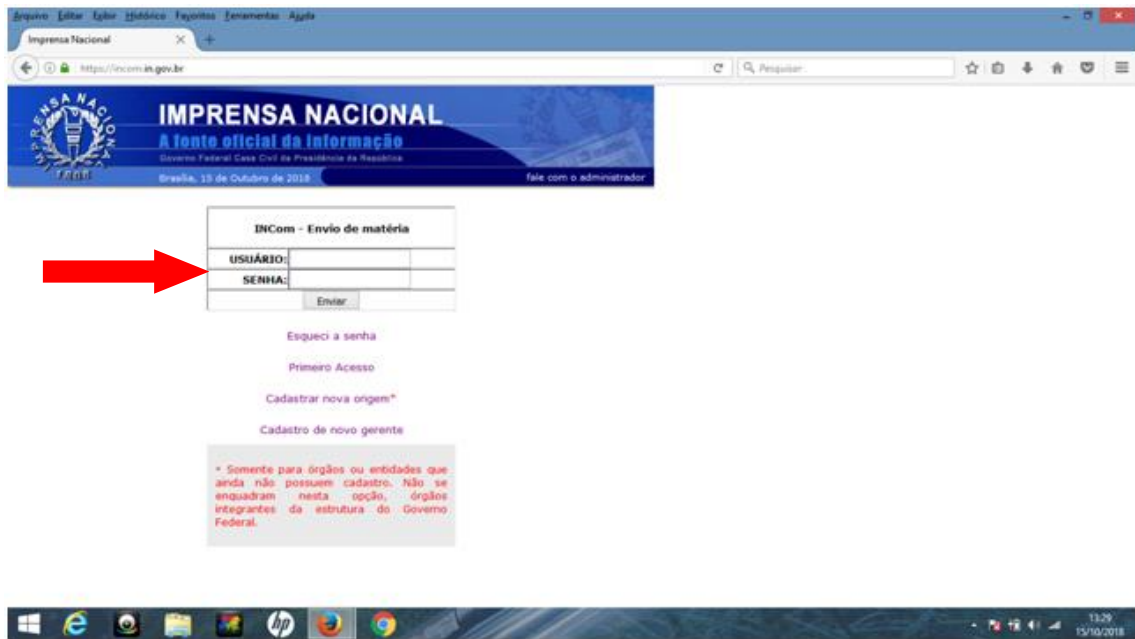
g. Portaria nº 207, de 24 de outubro de 2019, do Diretor-Geral Substituto da Imprensa Nacional, que dispõe sobre normas para publicação e pagamento de atos no Diário Oficial da União;

h. Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), 1ª Edição, 2011; e

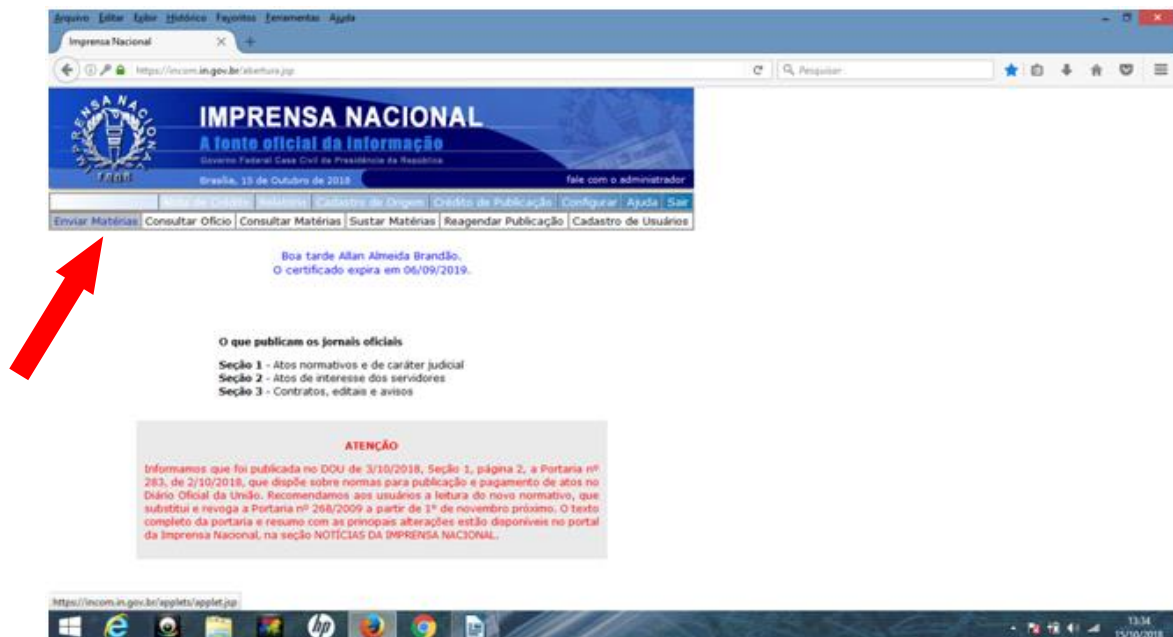
i. Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011.

ANEXO A – Procedimentos do INCom

1. ENVIAR MATÉRIA



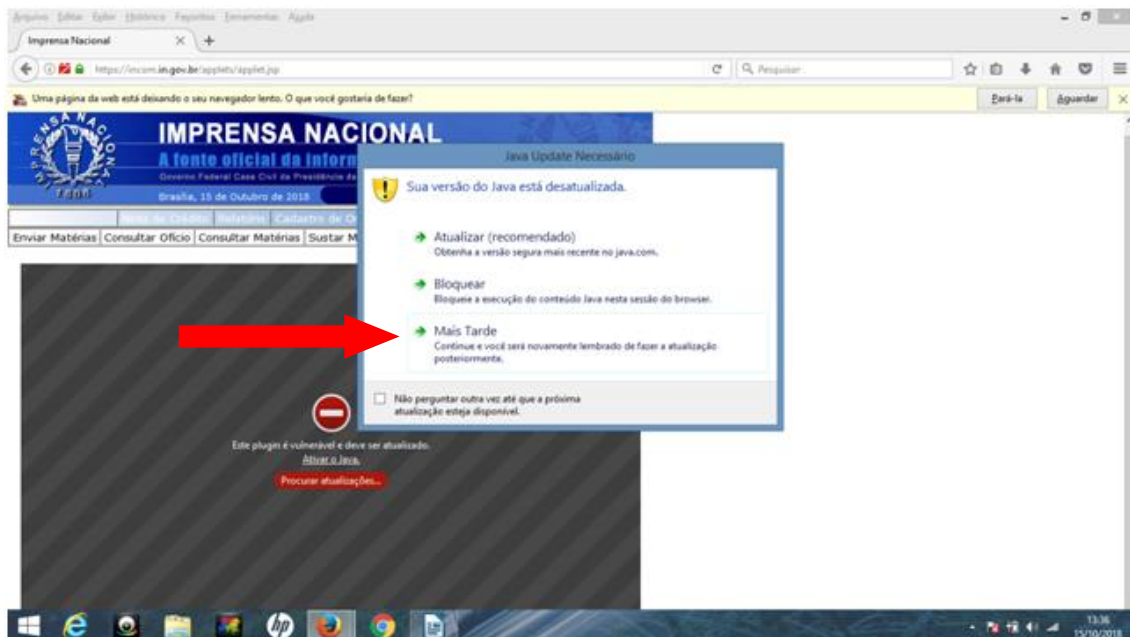
Tela inicial de login (digitar o usuário e senha), onde existe a possibilidade de cadastro de novos usuários e novos gerentes.



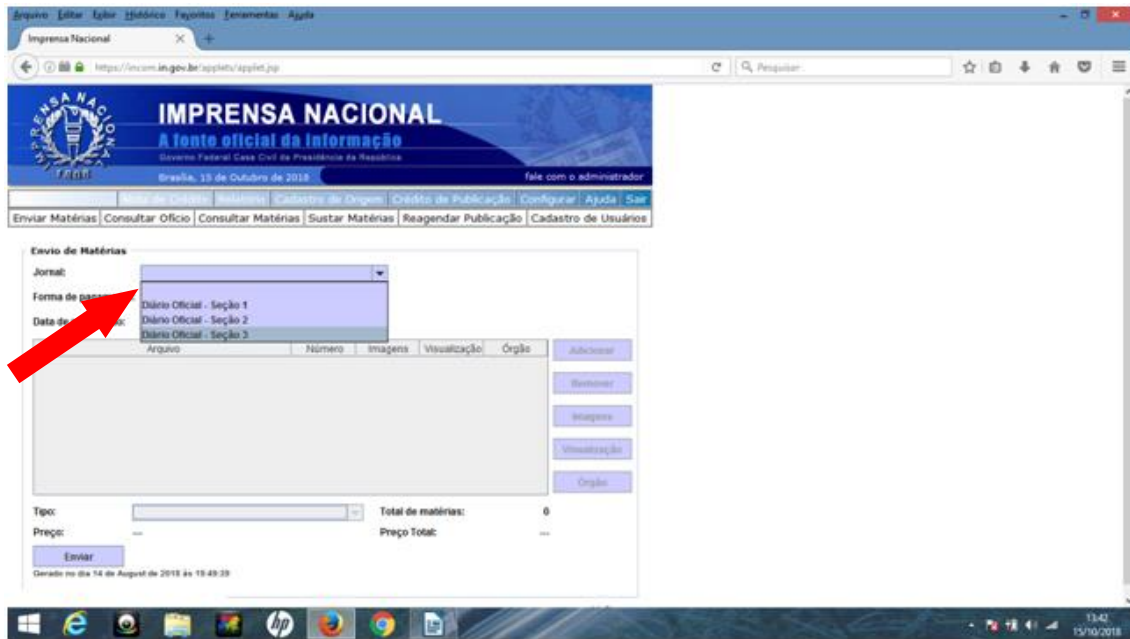
Clicar em "Enviar Matérias". Esta tela também possibilita a consulta de matérias, sustar matérias e o reagendamento de publicações.



Clicar em "Ativar o Java". A plataforma não aceita as atualizações do software Java.



Clicar no campo "Mais tarde".



No campo “Jornal” escolher a Seção cuja matéria será publicada.



No campo “Forma de Pagamento” já será preenchida automaticamente como “Isento”

IMPRESA NACIONAL
A fonte oficial da informação
Governo Federal • Secretaria-Geral da Presidência da República
Brasília, 14 de fevereiro de 2024 fale com o administrador

Relatório Cadastro de Origem Crédito de Publicação Configurar Ajuda Sair

Enviar Matérias Consultar Ofício Consultar Matérias Sustar Matérias Reagendar Publicação Cadastro de Usuários

Envio de Matérias

Jornal: Diário Oficial - Seção 3
Forma de pagamento: Isento
Data de publicação: 15 / 02 / 2024 (dd/mm/aaaa)

Arquivo	Imagens	Visualização	Órgão	Adicionar
				Remover
				Imagens
				Visualização
				Órgão

Tipo: --- Total de matérias: 0
Preço: --- Preço Total: ---
Enviar

Digitar a data em que deverá ser publicada a matéria.

IMPRESA NACIONAL
A fonte oficial da informação
Governo Federal • Secretaria-Geral da Presidência da República
Brasília, 14 de fevereiro de 2024 fale com o administrador

Relatório Cadastro de Origem Crédito de Publicação Configurar Ajuda Sair

Enviar Matérias Consultar Ofício Consultar Matérias Sustar Matérias Reagendar Publicação Cadastro de Usuários

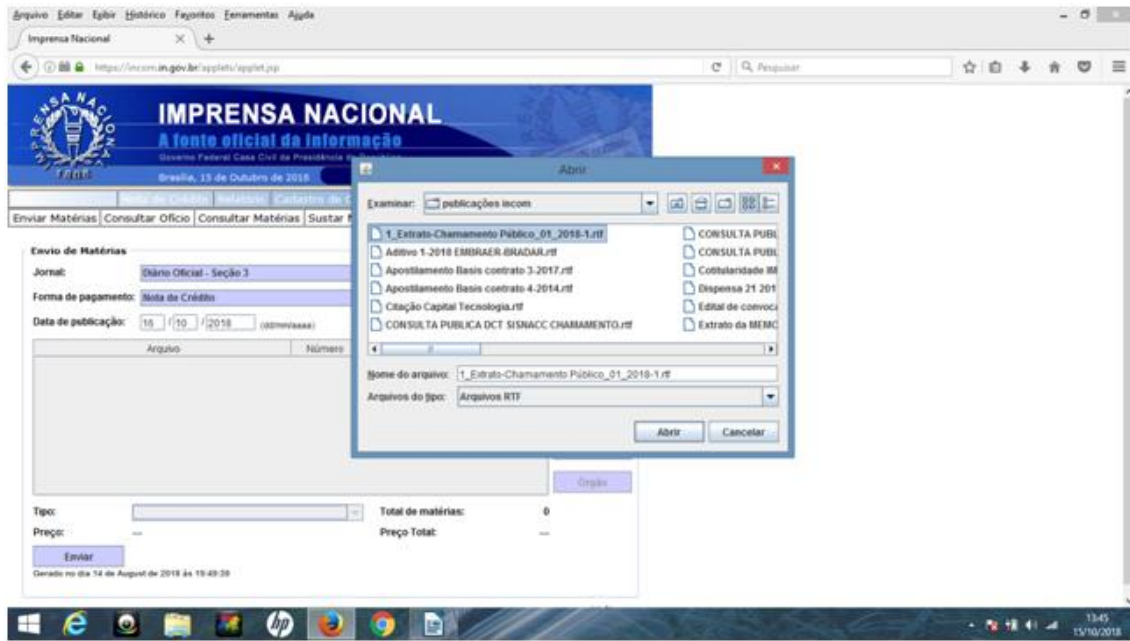
Envio de Matérias

Jornal: Diário Oficial - Seção 3
Forma de pagamento: Isento
Data de publicação: 15 / 02 / 2024 (dd/mm/aaaa)

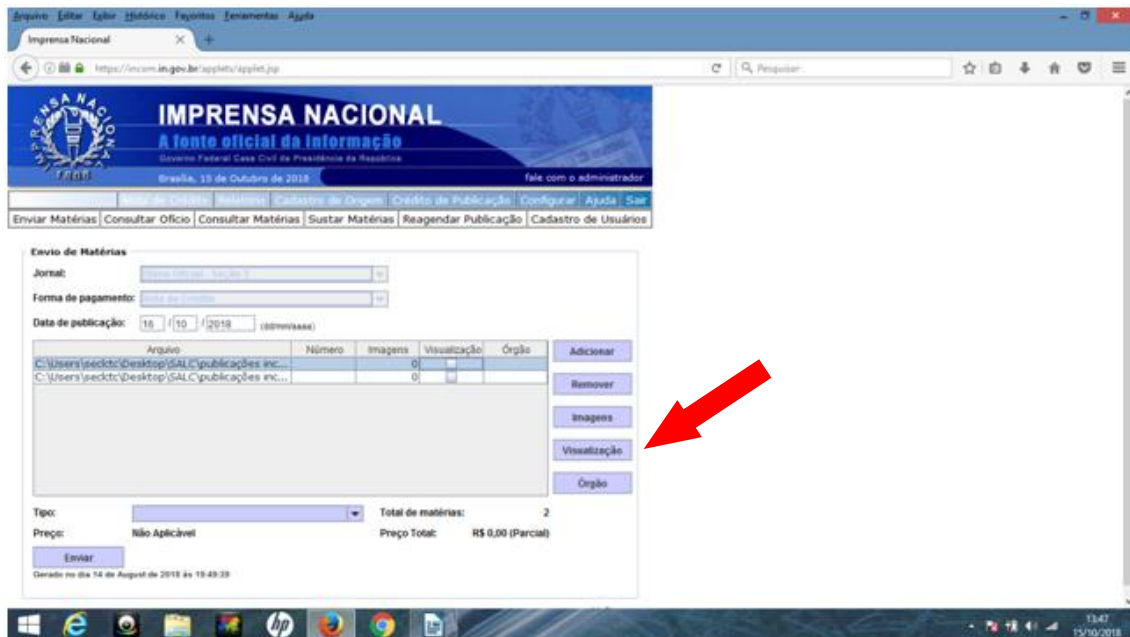
Arquivo	Imagens	Visualização	Órgão	Adicionar
				Remover
				Imagens
				Visualização
				Órgão

Tipo: --- Total de matérias: 0
Preço: --- Preço Total: ---
Enviar

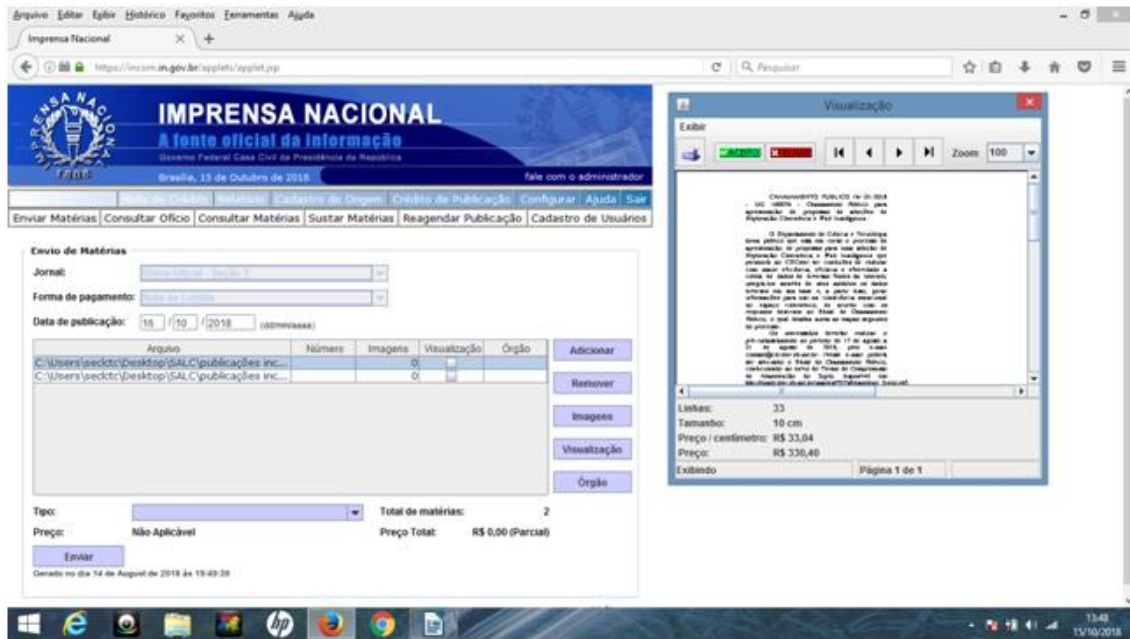
Clicar em “Adicionar”.



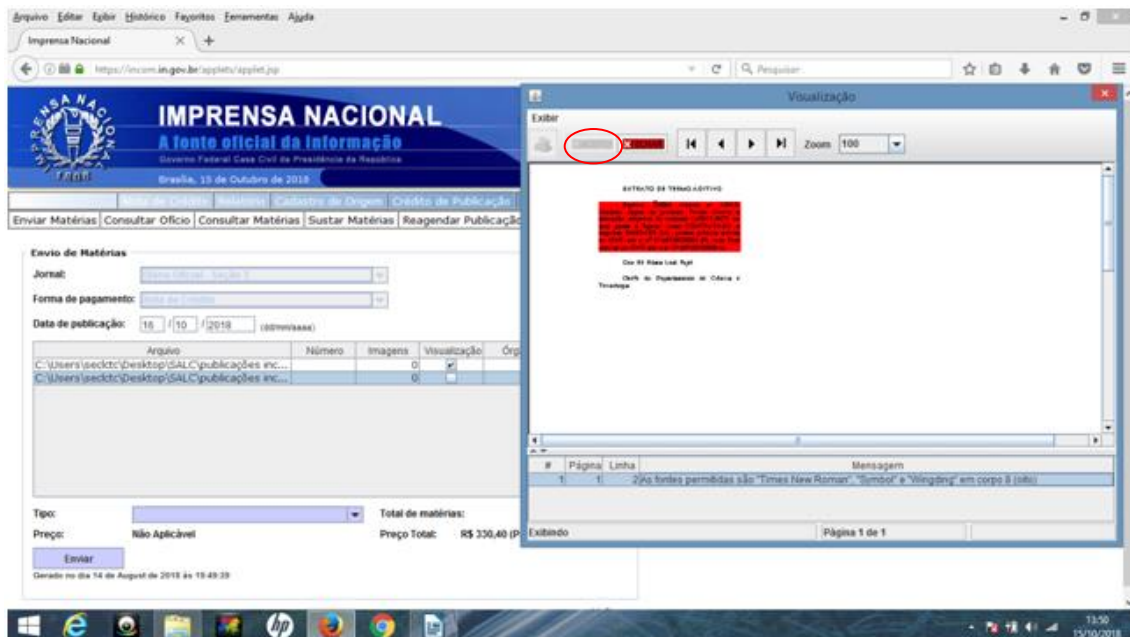
Selecionar a matéria já digitada na formatação explicada anteriormente. É possível anexar várias matérias nesta mesma tela.



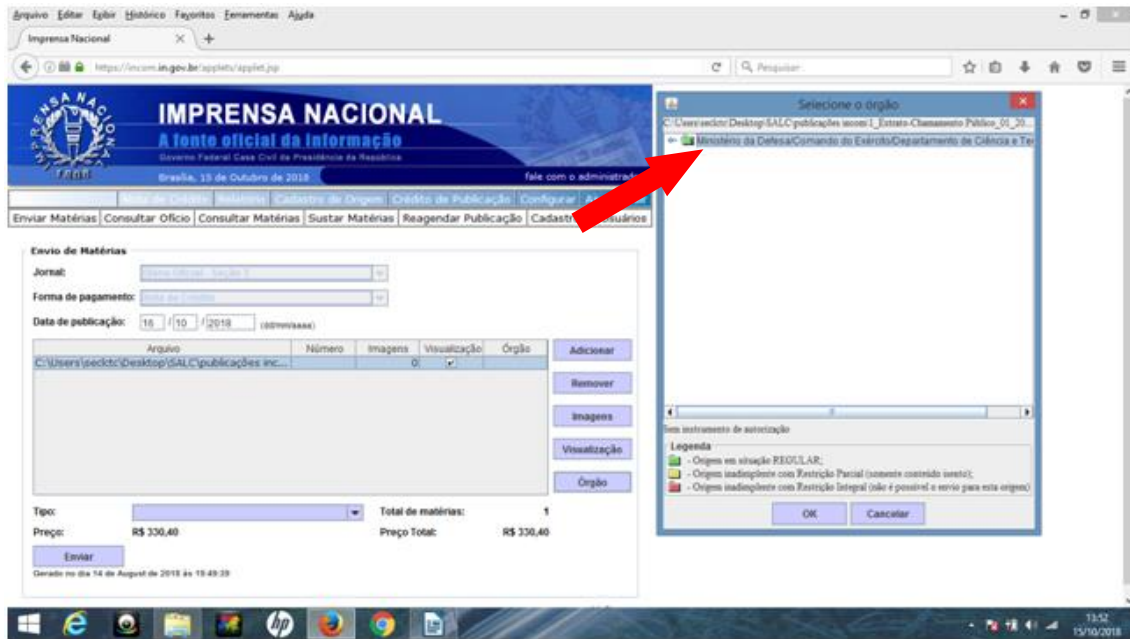
Selecionar a caixa na coluna “Visualização” para que seja feito o teste de formatação do texto. É necessário que todas as matérias sejam submetidas a esta verificação.



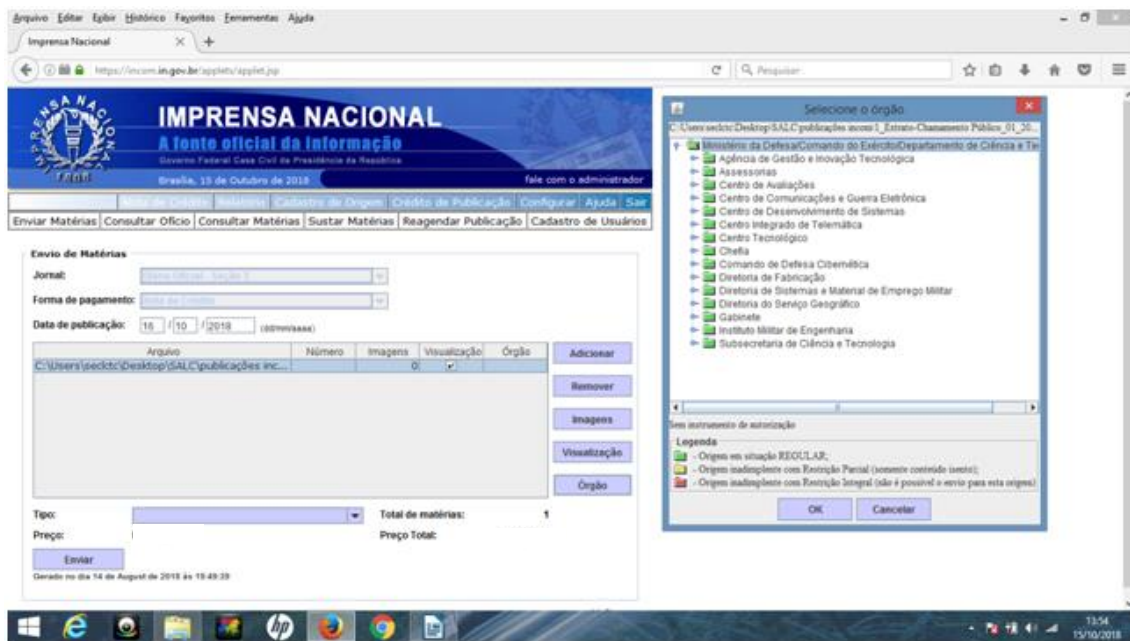
Uma vez que o sistema aprove a formatação, clicar em “ACEITO”.



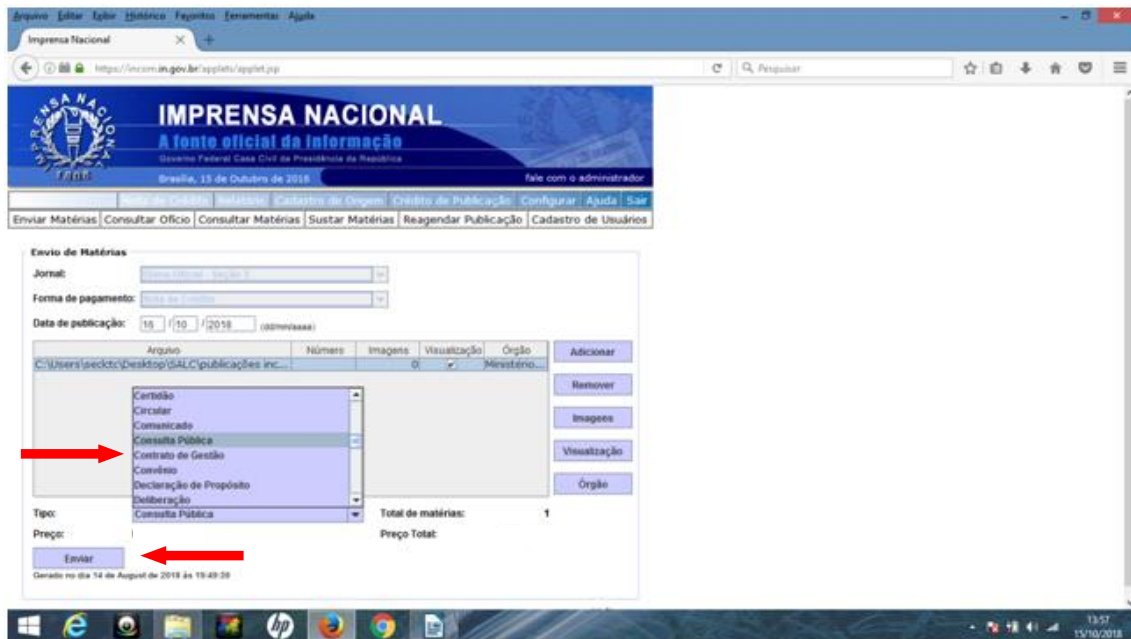
Observar que, caso haja algum problema de formatação, o próprio sistema acusa o parágrafo onde o problema foi detectado e o botão “ACEITO” não fica disponível para a seleção. Uma vez identificado e corrigido o erro, submeter, novamente, o texto à análise.



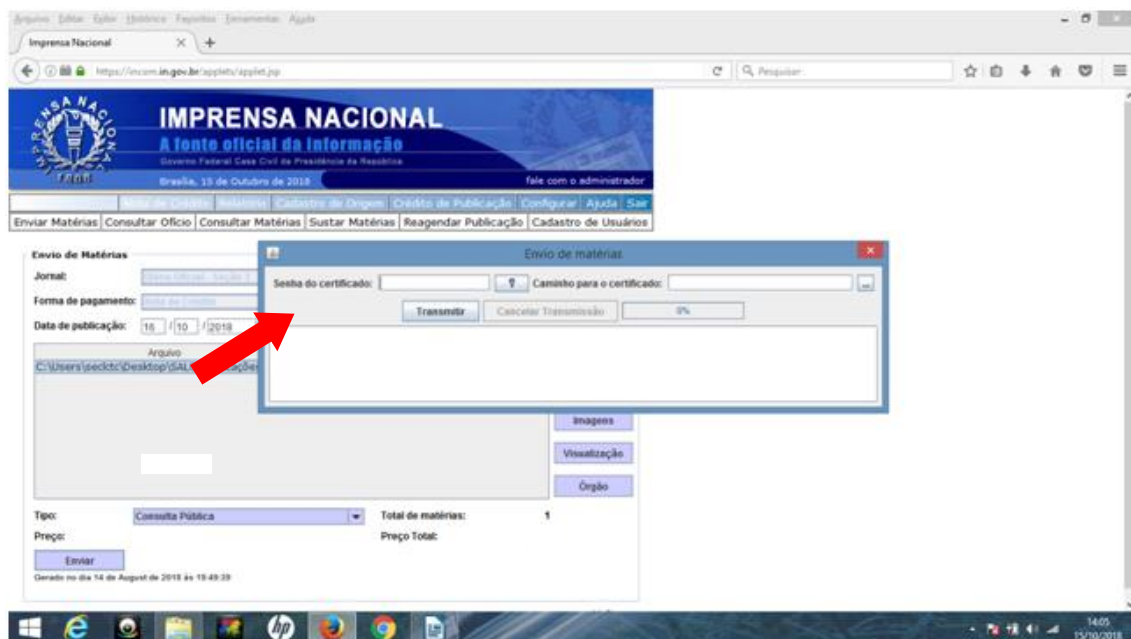
Na caixa de texto acima, selecionar a lista de órgãos que conduzirá, pela cadeia de subordinação, à Unidade responsável pela confecção da matéria.



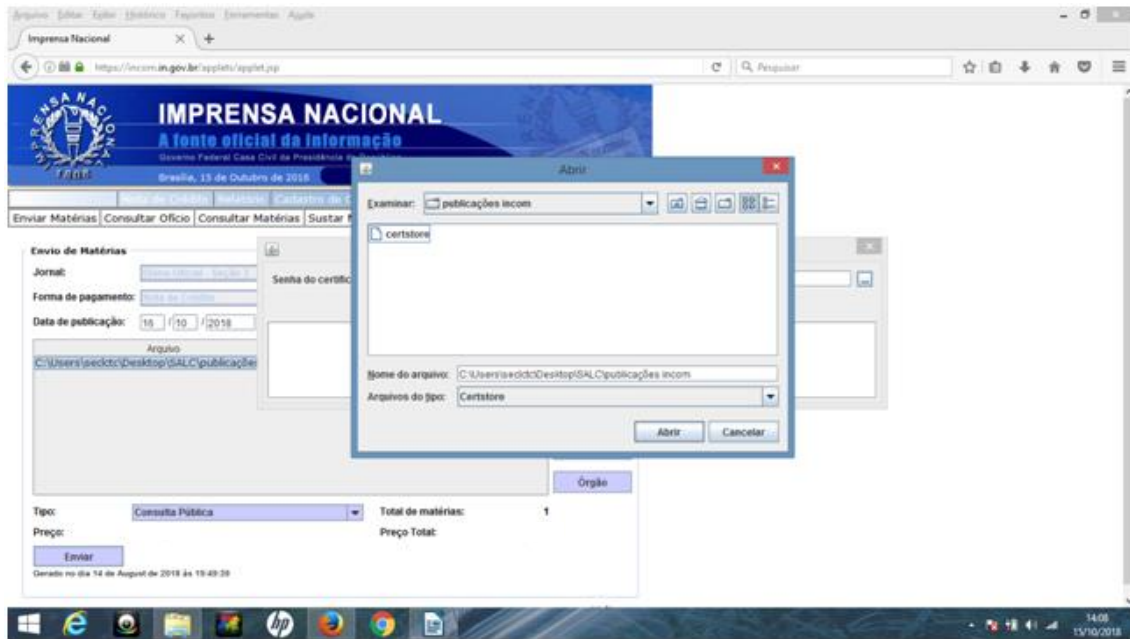
Deverá ser selecionado o órgão responsável pela confecção da matéria a ser publicada. Esta ação preencherá, automaticamente, a coluna “Órgão” na tabela.



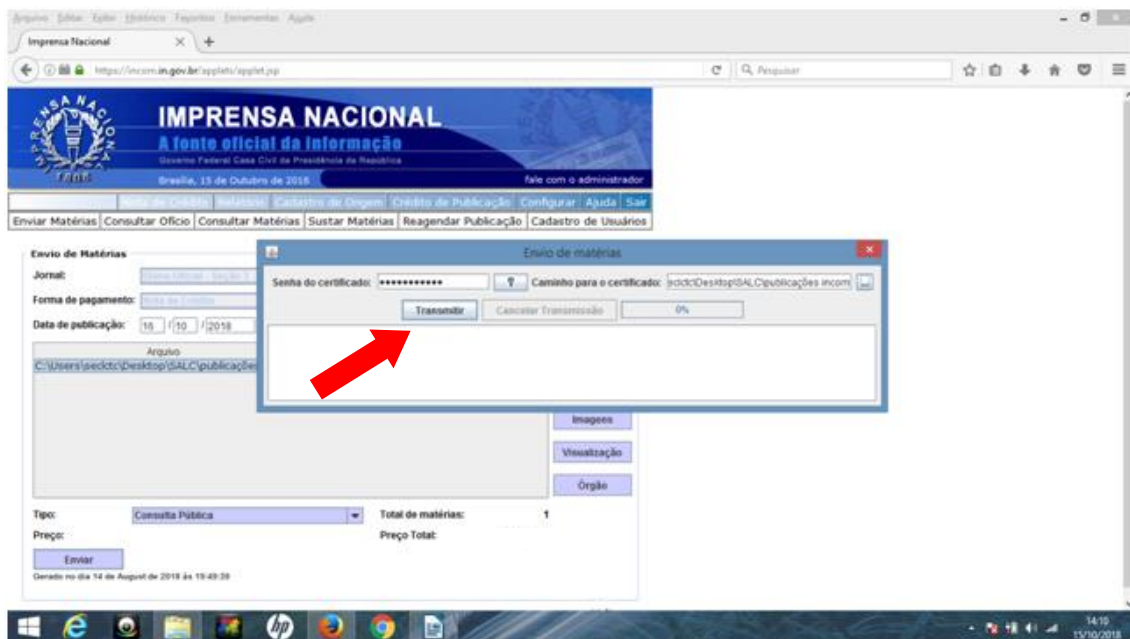
Clicar no menu “Tipo:” para poder selecionar qual o tipo de matéria a ser publicada. Após selecionado o tipo de matéria clicar em “Enviar”.



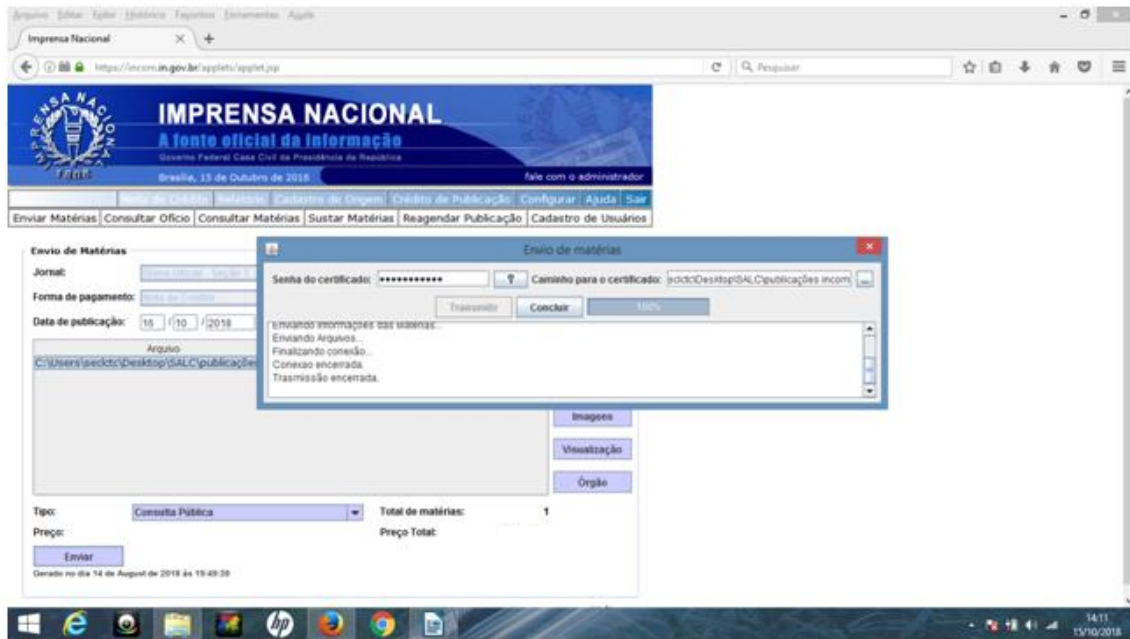
Aparecerá uma caixa de texto para que sejam inseridos a “Senha do Certificado” e o “Caminho para o certificado”



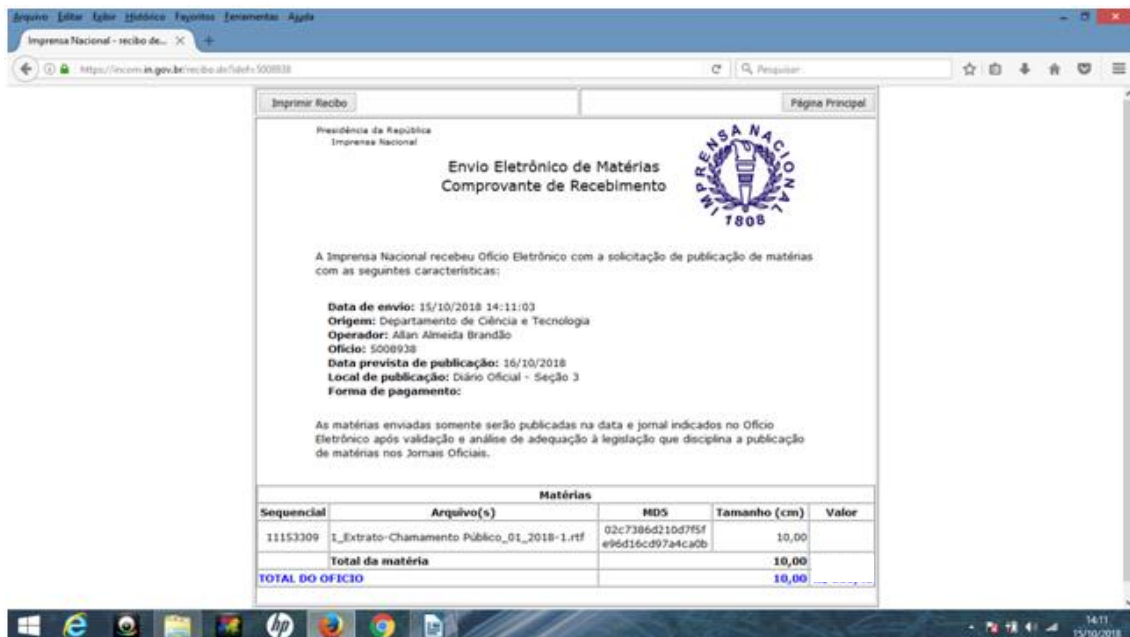
Basta abrir o menu e seleccionar o certificado que o caminho para o mesmo aparecerá no campo previsto. Logo após o endereço aparecer, clicar em “Abrir”.



Com os campos preenchidos, clicar em “Transmitir”.

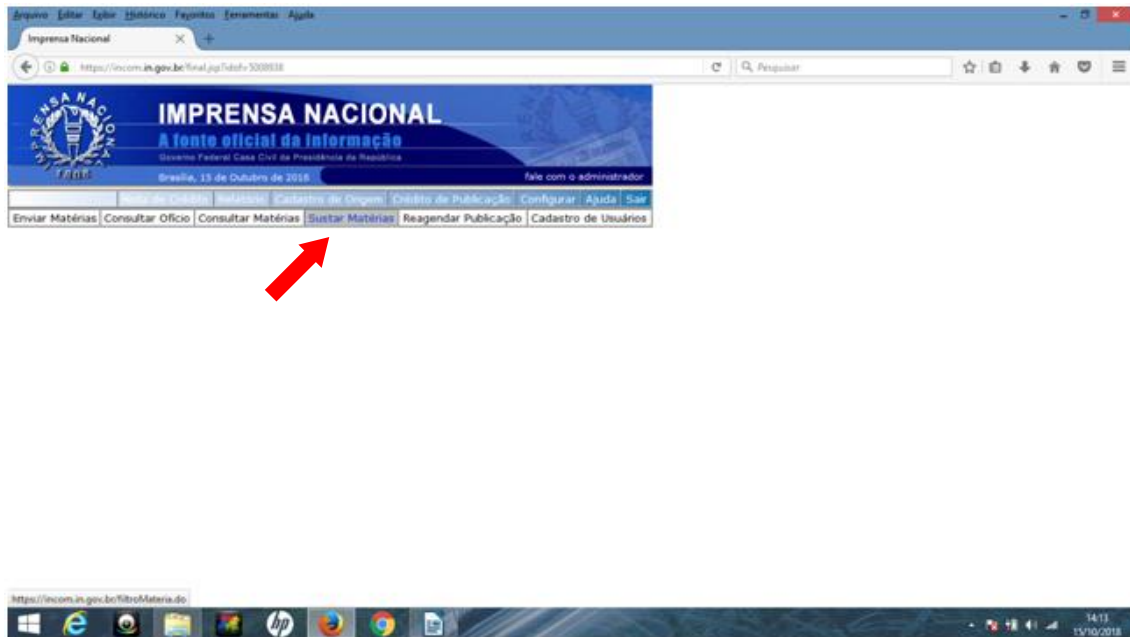


A caixa de texto “Envio de matérias” apresentará a evolução do envio em percentual.

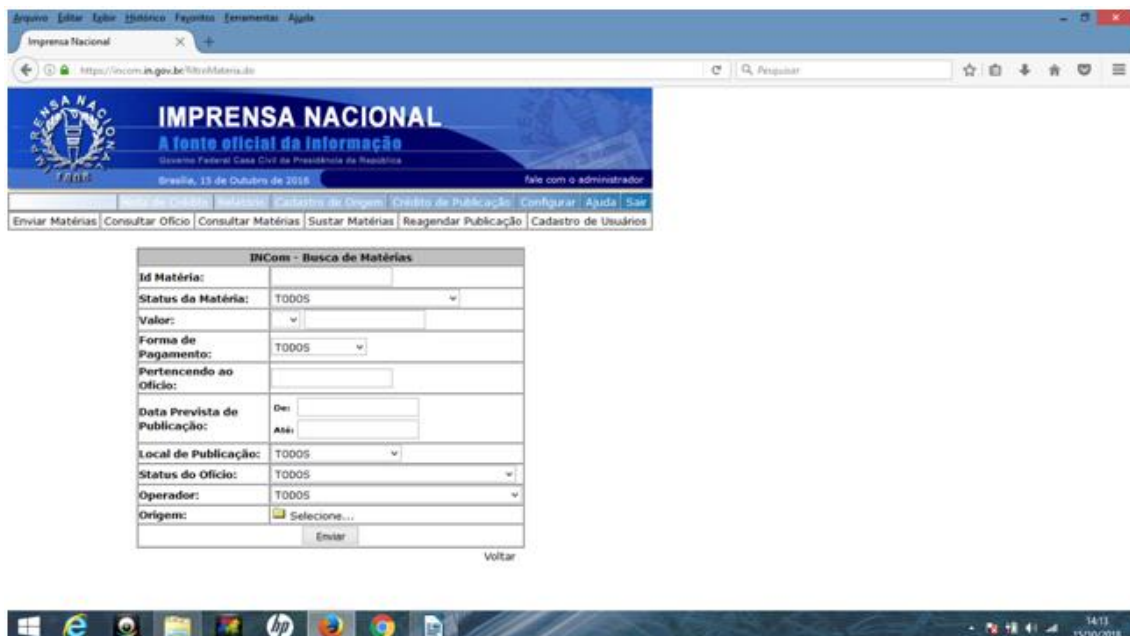


O sistema apresentará um comprovante de recebimento pela Imprensa Nacional. É necessária a conferência dos dados.

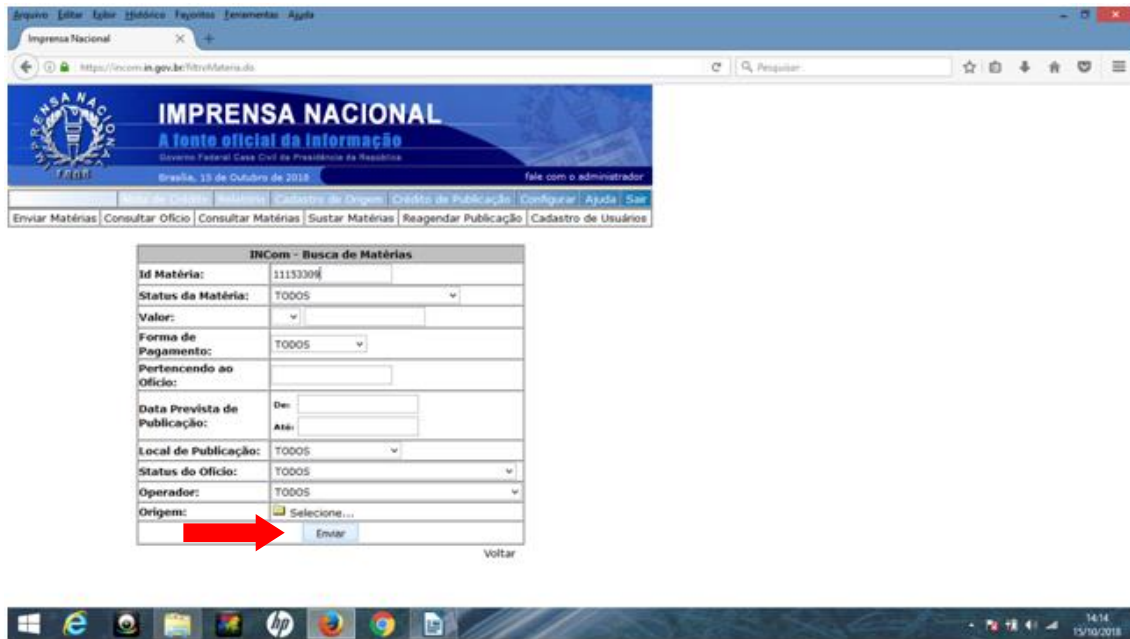
2. SUSTAR MATÉRIA



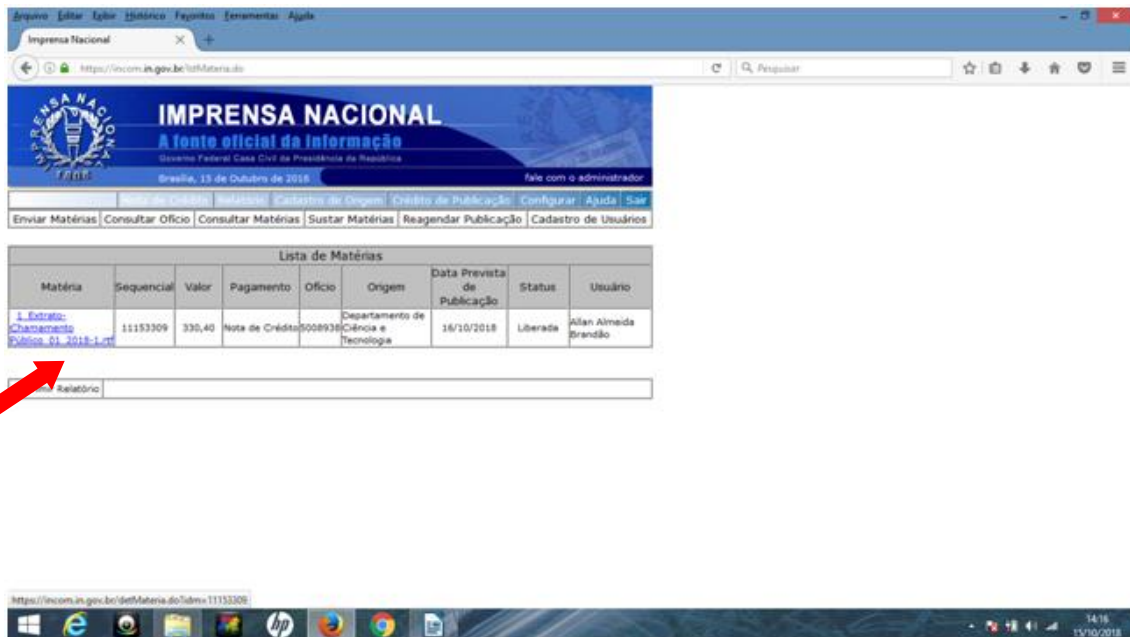
Caso seja necessário sustar a publicação de matéria enviada, é necessário acessar a página inicial do INCom e clicar em “Sustar Matéria”.



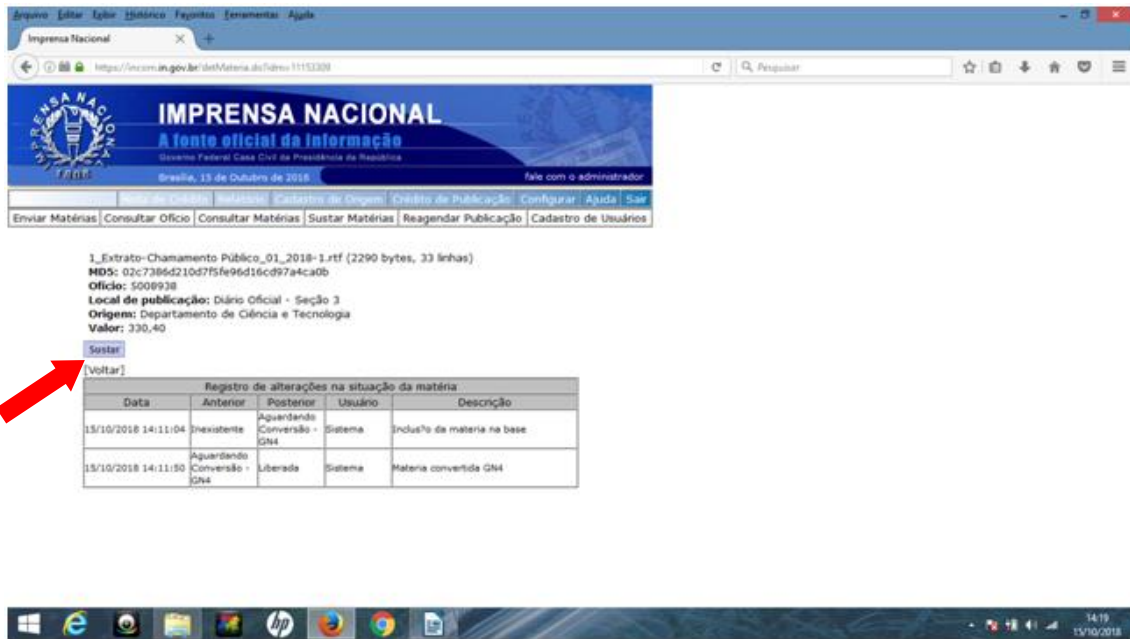
Neste momento, aparecerá o formulário acima com vários campos a serem preenchidos com a finalidade de localizar a matéria a ser sustada.



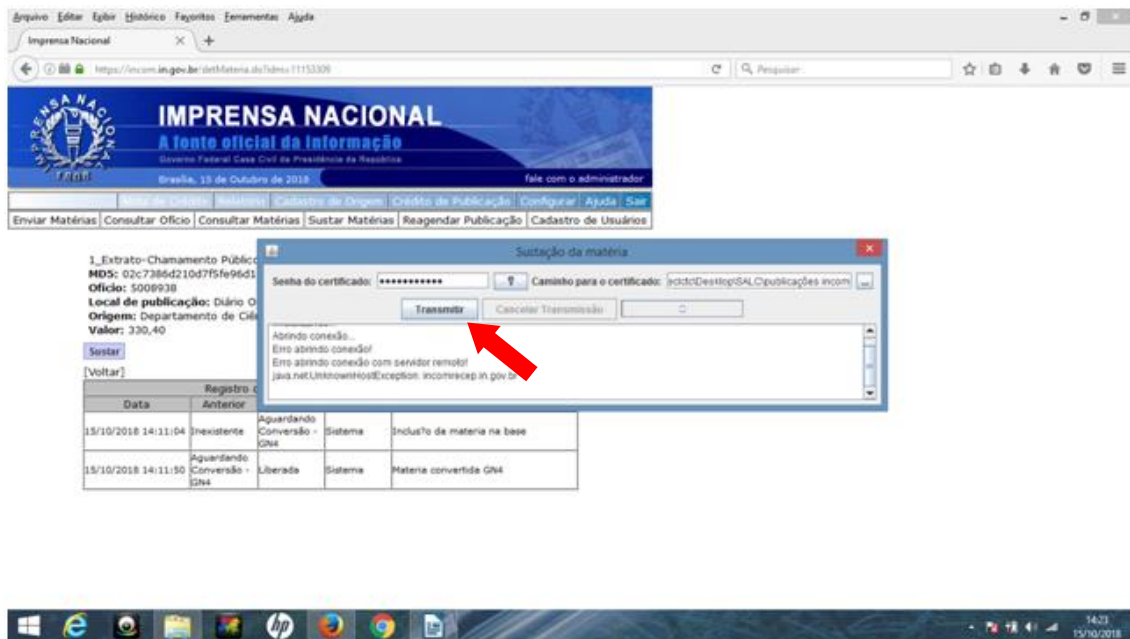
O campo “Id Matéria:” é preenchido com o número que aparece no campo “Sequencial” do Comprovante de Recebimento. Após isso, clicar em “Enviar”.



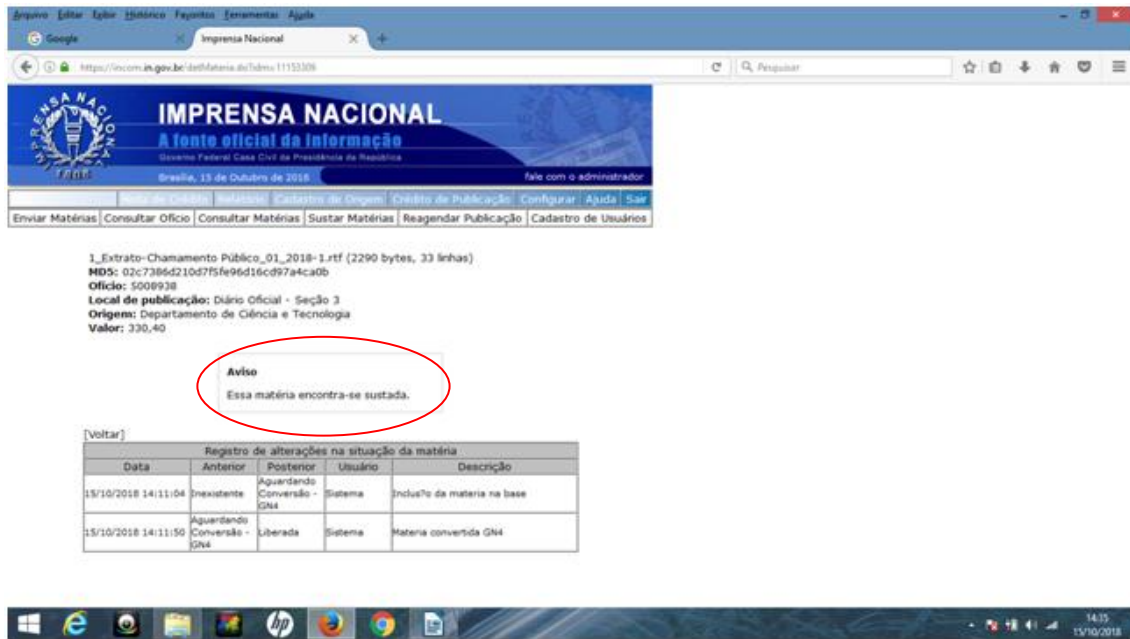
Será exibida uma relação de matérias que atendam aos filtros preenchidos no formulário. É necessário clicar em cima da matéria a ser sustada.



Clicar em “Sustar”.



Aparecerá uma caixa de texto para que sejam inseridos a “Senha do Certificado” e o “Caminho para o certificado”. Ao preencher os campos, clicar em “Transmitir” e será apresentada a evolução do envio.



Como conclusão do processo, aparecerá uma caixa de texto com a mensagem “Essa matéria encontra-se sustada”

3. MODELO DE FORMATAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA NO DOU (formato .rtf)

##ATO EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO CESSÃO DE USO

##TEX Termo de Contrato Nr 001/2024; Processo NUP Nr 64000.0001234/2024-98 - 123 BIMtz; OBJETO: Cessao de uso onerosa de imovel medindo 15m², para instalacao de Barbearia. Cessionaria: Barbeshop ME, CNPJ: 00.123.456/0001-78. Valor mensal: R\$ 250,00. Vigencia: 01/01/2024 a 31/12/2024.

##ASS ANTONIO DE SAMPAIO - Coronel

##CAR Ordenador de Despesas

ANEXO B - Procedimentos junto ao Portal da Publicidade Legal (EBC)

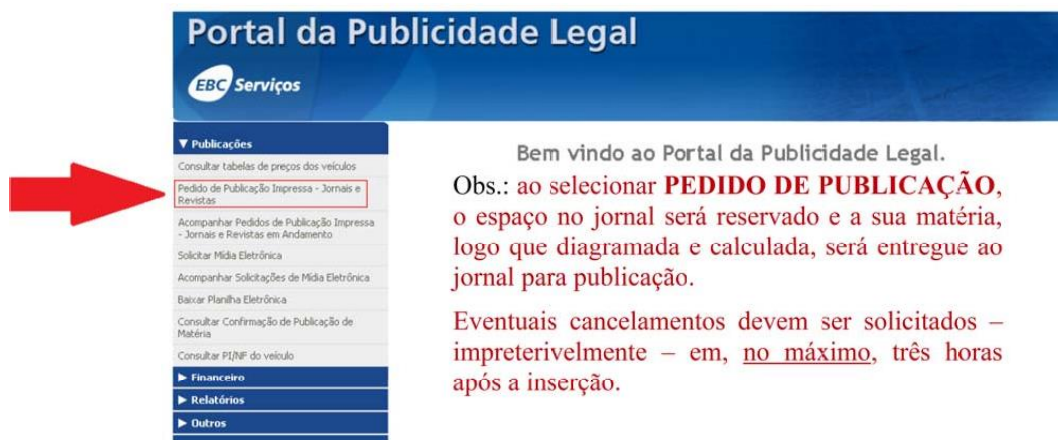
Pedido de Publicação Impressa

Siga os passos:

1- Clique na aba Publicações



2- Escolha a opção Pedido de Publicação Impressa – Jornais e Revistas;



3- Em “**Tipo de pedido**” selecione uma das opções “Pedido de orçamento” ou “Pedido de Inserção”.

- **Pedido de Orçamento** é exclusivo para consulta do valor da veiculação e não gera reserva de espaço no veículo. Deve ser inserido no Portal da Publicidade Legal até as **12:00 horas, de Brasília**, do dia anterior ao da publicação.
- **Pedido de Inserção** é uma solicitação de veiculação. Quando há certeza da divulgação, essa opção é a indicada. Deve ser inserido no Portal da Publicidade Legal até as **12:00 horas, de Brasília**, do dia anterior ao da publicação; e cancelado, se existir tal necessidade, após 3 horas da inserção no Portal.

4- A opção “Controle” é de preenchimento opcional.

5- Favor não preencher o campo “Número da Planilha”. O sistema realiza o preenchimento automático.

6- Informe, em caixa alta e de forma detalhada o “Título da Matéria”. Exemplo – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00/2013.

7- Escolha uma das opções “Sim” ou “Não” na pergunta: “A matéria se trata de uma licitação?”.
 * Essa indicação visa acelerar a produção, cálculo e entrega da matéria.

8- A caixa “Informe outros detalhes importantes referentes à publicação” serve para destacar qualquer detalhe sobre a publicação, como: se a matéria deverá ser publicada colorida ou em um formato maior, entre outros. Caso não tenha detalhes importantes a informar, favor colocar apenas o nome de quem solicita a publicação.

9- Após preencher os campos obrigatórios, clique em “Continuar”:

The screenshot shows the 'Portal da Publicidade Legal' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Publicações', 'Financeiro', 'Relatórios', and 'Outros'. The main content area is titled 'Pedido de Publicação Impressa' and contains the following fields and options:

- Dados da Publicação:**
 - Informational text about the request type and options.
 - Tipo de pedido ***: Radio buttons for 'Pedido de Orçamento' and 'Pedido de Inserção'.
 - Controle**: Input field with a dropdown arrow.
 - Número da Planilha**: Input field with a dropdown arrow.
 - Título da matéria ***: Large text input field.
 - A matéria é uma licitação (pregão, concorrência, tomada de preço, convite, leilão)? ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Orientações do Cliente:**
 - Text: 'Informe outros detalhes importantes referentes à publicação.'
 - A large, empty text area for user input.

A red arrow points to the 'Continuar' button located at the bottom right of the form area.

Clique em “Selecionar arquivo”. Nos seus *documentos*, escolha o texto a ser publicado.

10- Clique em “Anexar”.

Obs.: a matéria anexada deverá estar no formato “.doc” (Documento do word 97/2003).

Portal da Publicidade Legal
EBC Serviços

Publicações

- Consultar tabelas de preços dos veículos
- Pedido de Publicação Impressa - Jornais e Revistas
- Acompanhar Pedidos de Publicação Impressa - Jornais e Revistas em Andamento
- Solicitar Mídia Eletrônica
- Acompanhar Solicitações de Mídia Eletrônica
- Baixar Planilha Eletrônica
- Consultar Confirmação de Publicação de Matéria
- Consultar PI/NF do veículo
- Financeiro
- Relatórios
- Outros

Pedido de Publicação Impressa

Dados da Publicação

- Este pedido se refere a uma única matéria, que poderá ser publicada em diferentes veículos e datas.
- Pedido de Orçamento é exclusivo para consulta do valor da veiculação e não gera reserva de espaço no veículo. Esta opção deve ser escolhida se não houver urgência na veiculação, já que para transformar o orçamento em Pedido de Inserção é necessário um dia útil.
- Pedido de Inserção é uma solicitação de veiculação. Quando há certeza da veiculação, esta opção é a indicada.

Tipo de pedido * Pedido de Orçamento Pedido de Inserção

Controle Número da Planilha

Título da matéria *

A matéria é uma licitação (pregão, concorrência, tomada de preço, convite, leilão)? * Sim Não

Orientações do Cliente

- Informe outros detalhes importantes referentes à publicação.

Materia a ser publicada

Anexar matéria

ATENÇÃO! Todos os arquivos anexados serão diagramados como uma única matéria.

Veículos e Datas para Publicação

Cidade - UF	Nome do Veículo	Local	Tipo	Data	ação
					<input type="button" value="Adicionar veículo e data"/> <input type="button" value="Concluir Solicitação"/>

Após anexar a matéria, clique em “Adicionar veículo e data”:

- 11- Digite, no campo “Veículo”, o nome do jornal ou a cidade em que a matéria deverá ser publicada. Após, clique em “Filtrar”.

Portal da Publicidade Legal
EBC Serviços

▼ Publicações

- Consultar tabelas de preços dos veículos
- Pedido de Publicação Impressa - Jornais e Revistas
- Acompanhar Pedidos de Publicação Impressa - Jornais e Revistas em Andamento
- Solicitar Mídia Eletrônica
- Acompanhar Solicitações de Mídia Eletrônica
- Baixar Planilha Eletrônica
- Consultar Confirmação de Publicação de Matéria
- Consultar PI/NF do veículo
- Financeiro
- Relatórios
- Outros

Escolha de veículo para publicação

Consulta de Veículos

Utilize os campos abaixo para pesquisar pelos veículos onde a publicação deve ser feita. Todos os campos são opcionais.

Veículo:

Origem:

Estado: Cidade:

Local de Publicação: Alcance da Publicação: Ordenar por:

Informações Extras

◆ Caso não tenha encontrado o veículo ou a cidade desejada, informe os dados para pesquisa e cadastro.

Estou ciente e concordo com os padrões de publicação do veículo selecionado.

- 12- Uma lista com os nomes dos jornais aparecerá:

Escolha de veículo para publicação

Consulta de Veículos

Utilize os campos abaixo para pesquisar pelos veículos onde a publicação deve ser feita. Todos os campos são opcionais.

Veículo:

Origem:

Estado: Cidade:

Local de Publicação: Alcance da Publicação: Ordenar por:

Lista de Veículos

- ◆ Selecione somente um veículo para publicação da matéria.
- ◆ Clique sobre o nome do veículo para obter informações de funcionamento do veículo.
- ◆ Se o veículo desejado não for encontrado, preencha o campo "Informações extras" com os dados do veículo.

Selecionar	Cidade - UF	Nome do Veículo	Local de Publicação	Alcance da Publicação
<input type="radio"/>	Fortaleza - CE	Diário do Nordeste (CE)	Indeterminado	Regional
<input type="radio"/>	Fortaleza - CE	Diário do Nordeste (CE)	Classificados	Regional
<input type="radio"/>	Fortaleza - CE	O Estado (Fortaleza - CE)	Indeterminado	Regional
<input type="radio"/>	Fortaleza - CE	O Povo (Fortaleza - CE)	Indeterminado	Regional
<input type="radio"/>	Fortaleza - CE	O Povo (Fortaleza - CE)	Classificados	Regional

Datas para Publicação no Veículo

◆ Informe as datas para publicação da matéria no veículo selecionado.

Data:

Datas selecionadas:

Informações Extras

◆ Caso não tenha encontrado o veículo ou a cidade desejada, informe os dados para pesquisa e cadastro.

13- Selecione o jornal de sua preferência.

* O Local de Publicação “Indeterminado” refere-se ao caderno de Noticiário do jornal.

14- Após selecionar o jornal, clique no espaço reservado para escolha da data. Selecione a data e clique em “Incluir”.

15- Marque a opção “Estou ciente e concordo com os padrões de publicação do veículo selecionado” e clique em “Adicionar Veículo”.

16- Após adicionar o veículo, a página anterior aparecerá:

Portal da Publicidade Legal
EBC Serviços

Pedido de Publicação Impressa

Dados da Publicação

- Este pedido se refere a uma única matéria, que poderá ser publicada em diferentes veículos e datas.
- Pedido de Orçamento é exclusivo para consulta do valor da veiculação e não gera reserva de espaço no veículo. Esta opção deve ser escolhida se não houver urgência na veiculação, já que para transformar o orçamento em Pedido de Inserção é necessário um dia útil.
- Pedido de Inserção é uma solicitação de veiculação. Quando há certeza da veiculação, esta opção é a indicada.

Tipo de pedido * Pedido de Orçamento Pedido de Inserção

Controle Número da Planilha

Título da matéria *

A matéria é uma licitação (pregão, concorrência, tomada de preço, convite, leilão)? * Sim Não

Orientações do Cliente

Informe outros detalhes importantes referentes à publicação.

Materia a ser publicada

Anexar matéria

ATENÇÃO! Todos os arquivos anexados serão diagramados como uma única matéria.

Veículos e Datas para Publicação


Cidade - UF	Nome do Veículo	Local	Tipo	Data	ação
Fortaleza - CE	Veículo	Indeterminado	Regional	22/02/2013	

17- Caso queira adicionar outro veículo, clique em “Adicionar veículo e data” e siga os passos já mencionados. Caso não queira adicionar outro, clique em “Concluir Solicitação” para finalizar o pedido. Observe, por favor, o número da planilha que o sistema lhe indicará.

Pedimos atenção aos horários limites para os pedidos:

- Os “Pedidos de Orçamento” ou “Pedidos de Inserção” deverão ser enviados até as 12:00 horas de Brasília;
- Alguns jornais têm o fechamento/funcionamento bastante antecipado: atente-se para isso clicando no nome do jornal;
- Para acompanhar/aprovar o seu pedido clique em “Acompanhar Pedido de Publicação Impressa – Jornais e Revistas em Andamento” e selecione a planilha desejada.

ANEXO C - Exemplo de Planilha Padrão para veiculação de matéria legal

	DIRETORIA DE SERVIÇOS	GERÊNCIA DE PUBLICIDADE
PLANILHA PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA LEGAL		

NOME EXÉRCITO BRASILEIRO	DATA: DD/MM/AAAA
ÓRGÃO UNIDADE	
AUTORIZADO POR : NOME COMPLETO DO OD – POSTO	
FONE (XX) XXXX-XXXX	FAX (XX) XXXX-XXXX
TÍTULO DA MATÉRIA: - PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023 - Unidade	

<p>EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A – EBC</p> <p>E-mail – sepub@ebc.com.br</p> <p>Fone - (61) 3799-5595; 3799-5592; 3799-5587</p>

JORNAL	CIDADE	UF	DATA(S) DE PUBLICAÇÃO	PUBLICAR EM		TIPO DA PUBLICAÇÃO	
				Classificado	Indeterminado	Regional	Nacional
CORREIO BRAZILIENSE	BRASÍLIA	DF	DD/MM/AAA	X		X	

PLANILHA PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA LEGAL Mod. 507/02

	DIRETORIA DE SERVIÇOS	GERÊNCIA DE PUBLICIDADE
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------

PLANILHA PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA LEGAL

ESPAÇO PARA MATÉRIA



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**

DESIGNAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº XX/2023 – Unidade**

Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de software de Exploração e Web Intelligence.

A sessão terá sua abertura às 10:00 horas do dia 26 de novembro de 2023.

Retirada do edital: Por meio do sítio www.compras.gov.br

Demais informações no próprio edital.

PLANILHA PADRÃO PARA VEICULAÇÃO DE MATÉRIA LEGAL Mod. 507/02

	DIRETORIA DE SERVIÇOS	
	GERÊNCIA DE PUBLICIDADE	COORDENAÇÃO DE PUBLICIDADE LEGAL
AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA LEGAL		
<p>Informamos que estão previamente autorizadas todas as publicações de matérias legais encaminhadas por este Órgão, para veiculação nos jornais indicados, desde que seja respeitada a exatidão do texto.</p> <p>Declaramos estar cientes de que, caso não haja manifestação expressa deste Órgão quanto à alteração ou cancelamento da matéria legal, essa será liberada para a publicação nos Veículos de Comunicação solicitados, independentemente, do envio da Planilha de Ações de Divulgação assinada.</p> <p style="text-align: center;">Contatos da Área de Atendimento: Fone - 61 XXXX-XXXX</p> <p style="text-align: center;">Fax - 61 XXXX-XXXX</p>		
NOME DO ÓRGÃO Unidade que solicita a publicação		
NOME DO RESPONSÁVEL Nome e posto do OD		
CARGO DO RESPONSÁVEL Ordenador de Despesas		
TELEFONE DO RESPONSÁVEL (61) XXXX-XXXX		
LOCAL BRASÍLIA - DF	DATA DD/MÊS/ANO	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL AUTORIZADO		

ANEXO D - Quadro resumo sobre obrigatoriedade de publicação

Tipo de matéria	DOU	Jornais de grande circulação	Jornais locais	PNCP
Extrato do edital - Lei 14.133/23 (NLLC)	X	X		
Edital Licitação – NLCC (na íntegra)				X
Homologação do processo licitatório - NLLC				X
Extratos de contratos	X			X
Extratos de termos aditivos	X			
Avisos de licitação, anulação, revogação, retificação do pregão na forma eletrônica	X	X		X
Avisos de anulação de licitação de outras modalidades				X
Avisos de revogação de licitação de outras modalidades				X
Avisos de retificação de licitação de outras modalidades				X
Avisos de resultados de licitação de outras modalidades				X
Avisos de dispensa e inexigibilidade (NLLC)				X
Pagamentos de despesas contratadas por dispensa de licitação realizados por cartão corporativo (NLLC)				X
Eventos ligados a Licitações que tenham reflexos para os participantes	X			X
Suspensão de licitações e pregões	X			X
Divulgação de concurso público (DECEX)	X	X	X	
Informação de anulação de processos e decisões relativas a aquisições				X
Informação de revogação de processos e decisões relativas a aquisições				X
Informação de cancelamento de revogação/anulação				X
Informações sobre leilão	X	X	X	X