

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 002/2023
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Setor(es) requisitante(es): GABINETE DO PREFEITO	
E-mail: geral@ibiruba.rs.gov.br	Telefone: 54-3324-8515
Secretaria responsável: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
E-mail: adm@ibiruba.rs.gov.br	Telefone: 54 3324-8510

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE
Solicitamos a contratação dos serviços prestados pelo CORREIOS para prestação de serviços de postagens
2. OBJETO
Postagens via CORREIOS (CARTA/AR/SEDEX)
3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO
Atendimento de todas as secretarias e setores municipais, conforme a demanda.
4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL
5. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO
Assistente Administrativo – Lucia Fernanda Wohlenberg
6. PERÍODO DE NECESSIDADE
Vigência por tempo indeterminado
7. INDICAÇÃO DE DISPENSA DE ETP E FUNDAMENTO
O Estudo Técnico Preliminar - ETP, nos termos da lei 14.133/21, trata-se de documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, servindo para caracterizar o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Além disso, ele serve como base ao anteprojeto da licitação, seja do termo de referência ou do projeto básico. Segue ETP em anexo.

Ibirubá/RS 30/11/2023

Elaborado por: Lucia Fernanda Wohlenberg –Assistente Administrativo

Ricardo Petry Doninelli /  Secretário Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ
CENTRO ADMINISTRATIVO OLAVO STEFANELLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Primeiramente, compete destacar que o serviço de postagens é uma condição para o bom andamento dos procedimentos administrativos e, por esta razão, para que a Administração desenvolva de forma eficiente e célere a sua missão é necessária a contratação dos serviços a serem prestados pela Empresa Brasileira de Correios, através da contratação direta, por inexigibilidade de licitação, para serviços de mensageria postal, empresa esta especializada na prestação de serviços de movimentação e transporte de documentos, correspondências e processos atinentes às atividades da Administração Pública, compreendendo os serviços de recebimento, coleta, tratamento, entrega e pré-postagem de correspondências, documentos oficiais e processos administrativos, adotando logística adequada à movimentação dos mesmos com possibilidade de rastreamento, através de sistema informatizado integrado, visando proporcionar o acompanhamento do andamento, para atender às necessidades do Município de Ibirubá-RS. Entende-se que, a inexigibilidade de licitação fundamenta-se por conta da exclusividade do fornecimento do serviço prestado que engloba as atribuições a serem realizadas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), que devem ser cumpridas, por não haver possibilidade de competição, por consequência ao monopólio dos Correios. Ocorre que o atual contrato se encerrou no dia 27/10/2023, no entanto, por se tratar de serviços que são indispensáveis para o bom desenvolvimento dos trabalhos desta Administração, entende-se que o mesmo não pode ser interrompido.

2. SETOR REQUISITANTE

Gabinete do Prefeito.

3. DEMONSTRATIVO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A referida contratação não se encontra no Plano Anual de Contratação do Município de Ibirubá-RS, pois o mesmo ainda não está concluído.

Entretanto, devemos pesar que a inexistência de prévia legalidade por parte da Administração Pública, através de formalização de tal prerrogativa legal, não pode engessar a continuidade de processo de tal utilidade pública, por se tratar de serviços que são indispensáveis para o bom desenvolvimento dos trabalhos desta Administração, entendendo-se que o mesmo não pode ser interrompido.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Operar com a organização completa no gerenciamento, planejamento, coordenação, administração e execução das atividades;
- 4.2. Fornecer todos os materiais de consumo, insumos, mão de obra, ferramentas, equipamentos/máquinas, uniformes e transportes necessários à execução dos serviços;
- 4.3. Todas as despesas na prestação dos serviços, como manutenção, combustível, seguros, encargos sociais e trabalhistas e danos a terceiros, ocorrerão por conta da empresa contratada;
- 4.4 A empresa será responsável pelo transporte de equipamentos/máquinas, materiais, insumos e todo e qualquer componente que será utilizado no decorrer da realização de serviços;



MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ
CENTRO ADMINISTRATIVO OLAVO STEFANELLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.5. A responsabilidade quanto ao comportamento dos funcionários em serviço, compreendendo o relacionamento pessoal com qualquer pessoa que estiver presente nos locais atendidos, possíveis quebras, avarias, furtos e inutilização de qualquer objeto ou bem público causado pelo uso de material inadequado caberá à empresa credenciada que deverá efetuar o ressarcimento total pelo dano causado;

4.06. A equipe de trabalho necessária para execução dos serviços é de responsabilidade da empresa credenciada, que deverá analisar e disponibilizar o número de funcionários e ferramentas que julgar necessário para o cumprimento dos serviços no prazo determinado pela Secretaria solicitante;

4.07. Correrá por conta da empresa contratada os encargos devidos aos seus funcionários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo inclusive, pelos danos causados a seus prepostos, ao patrimônio público ou a terceiros, civil e criminalmente;

4.08. Manter, durante todo o prazo de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento.

4.09. Cumprir rigorosamente as solicitações e os prazos de execução propostos pela Secretaria solicitante do serviço em documento próprio;

4.10. Comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações, acontecimentos ou motivos de força maior que impeçam, mesmo que temporariamente, de garantir a prestação do serviço total ou parcial;

4.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente objeto;

4.12. Cumprir e fazer cumprir, no que couberem, as exigências de normas regulamentadores da Segurança do Trabalho;

4.13. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretos a Prefeitura de Ibirubá ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto deste documento;

4.14. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto deste documento, inclusive materiais, mão de obra, locomoção, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, e outras decorrentes da execução do objeto contratado, sem qualquer relação de solidariedade ou subsidiariedade com o Município.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

No caso em tela, embora exigido pela NLLC, não seria possível realizar levantamento de mercado e muito menos caberia justificativa de preço, pois trata-se de fornecedor exclusivo e sem similaridades, tornando-se inviável a pesquisa de mercado. Sendo assim, cabe à Administração, aderir ao preço praticado pelo único fornecedor.

6. QUANTITATIVO ESTIMADO DOS ITENS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) para serviços postais, conforme pacote de serviços nível bronze.	Pacote	01	--	conforme a demanda

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ
CENTRO ADMINISTRATIVO OLAVO STEFANELLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Valor estimado da contratação será de R\$ (24.000,00 reais anual), de acordo com os preços que estão sendo praticados no mercado atualmente e conforme a demanda existente.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata-se da contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), para serviços postais, descritos no item 1. deste documento, visando atender às necessidades de toda a Administração Pública Municipal. A empresa tem como, forma de execução dos serviços, a responsabilidade de receber todos os objetos destinados à Prefeitura Municipal, provenientes de todo o território Nacional, bem como, entregar e coletar documentos diversos, que podem ser: processos judiciais ou administrativos, documentos externos e internos dos órgãos do Poder Público Municipal. Também tem como atribuição, coletar, receber e conferir todas as correspondência no setor responsável pelo tal. Realizar toda a triagem da documentação, onde são distribuídas de porta a porta pela própria empresa que também é responsável pela distribuição interna. Além de conferir, alimentar e lançar no sistema próprio toda documentação a ser entregue para cada setor, possibilitando e facilitando a consulta pelos servidores públicos. Disponibilizar um sistema de rastreamento de documentos. Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, de acordo com as descrições, detalhamentos e especificações contidas nesse estudo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Administração.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Até o momento, não constatou-se a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes.

10. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Para a solução apresentada, não há necessidade de justificativa de parcelamento ou não por tratar-se de serviço único e singular.

11. DEMONSTRATIVO RESULTADOS PRETENDIDOS

Manter a Administração Pública Municipal provida de serviços postais, possibilitando o encaminhamento e recebimento de correspondências e demais produtos constantes no Pacote de Serviços Nível Bronze, relacionadas às suas atividades meio e finalísticas.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não se apresentam no referido evento.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

É de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada, adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade constantes nas disposições descritas a seguir, bem como que sejam observados os requisitos ambientais do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO para uso de produtos sustentáveis ou de



MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ
CENTRO ADMINISTRATIVO OLAVO STEFANELLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

Destacamos alguns itens que se deve observar durante a seleção do fornecedor e da execução dos serviços, a fim de observar a sustentabilidade dessa futura contratação:

1. Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada e obedecendo rigorosamente as instruções contidas nestas especificações, bem como as contidas nas normas e métodos regulamentados, como os da ABNT.
2. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, correspondente à contratação em tela.
3. Otimizar a utilização dos materiais, de modo a minimizar o desperdício e a produção de lixo.
4. Descarte adequado dos entulhos resultantes da execução dos serviços, caso haja.
5. O Contratado deverá observar as normas de sustentabilidade acerca do serviço executado, em especial quanto ao correto destino dos resíduos após a execução dos serviços, a utilização de material elétrico que tenha padrões de economia de energia, o uso de equipamentos que diminuam os ruídos sonoros, dentre outros.
6. Fiscalizar para que o fornecedor desenvolva o serviço atentando para as práticas de sustentabilidade, especialmente no que concerne aos materiais e equipamentos necessários para a efetividade do serviço contratado, evitando o uso desnecessário de descartáveis, optando, quando for possível, pelo uso de materiais e equipamentos renováveis.

Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, devem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício, além de priorizar por estruturas sustentáveis, valorizando a produção local, a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social da região.

Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Observada a respectiva disponibilidade orçamentária, a ser declarada pela autoridade competente, entende-se viável e extremamente necessária a aquisição deste serviço, a partir do qual será possível prestar melhores serviços à Comunidade.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à Autoridade Contábil para análise e fornecimento da rubrica, após ao Setor Jurídico para o devido Parecer de viabilidade e conveniência, em consequente ao Prefeito Municipal para conhecimento e consentimento e, finalmente ao Setor de Licitações para as demais providências cabíveis.

Ibirubá/RS, 22 de novembro de 2023.


Ricardo Petry Doninelli
Secretário da Administração
e Planejamento
Port. nº 14.328/2023 de 28/09/2023



Formulário de Solicitação de Contratos Novos para clientes que sejam Órgãos ou Empresas Públicas

Orientações:

Este é o formulário de Solicitação de **Contratos Novos** para atendimento por meio da plataforma SEI, que é o Sistema Eletrônico de Informações utilizado pelos Correios e por diversos órgãos e empresas da Administração Pública. O SEI está disponível no seguinte link: [SEI](#)

O contrato com os Correios abrange um pacote de serviços e produtos. A relação desses serviços e produtos está descrita no Termo de Condições Comerciais ou no Termo de Condições Comerciais – Serviços Exclusivos: [Termo](#)

Solicitamos a gentileza de preencher este formulário e incluí-lo na plataforma SEI juntamente com os documentos necessários conforme a natureza da empresa. A documentação necessária pode ser consultada no seguinte link: [Documentação](#)

Caso o seu pedido seja apenas uma minuta contratual para sua instrução processual, por favor assinale aqui:

1 **Dados formais:** da Organização e do(s) representante(s) legalmente habilitado(s) para assinatura do contrato:

Razão Social	MUNICIPIO DE IBIRUBÁ		
CNPJ	87.564.381/0001-10	Inscrição Estadual:	
Responsável Legal 1:	ABEL GRAVE		
Cargo/Função	PREFEITO MUNICIPAL	RG: 5064763534	CPF: 000.264.290-55
Responsável Legal 2:			
Cargo/Função		RG:	CPF:

2 **Solicitação:**

Novo contrato.

Novo contrato com cancelamento simultâneo do contrato atual. Número do contrato atual:

Novo contrato com manutenção do número do atual contrato. Número do contrato atual: 991 22 45 565

3 **Contato comercial** a quem o gestor comercial dos Correios irá contatar em sua organização:

Nome do contato:		Cargo:	
E-mail p/ contato		Telefone:	

4 **Dados do Assistente Comercial, do Gerente de Contas Especiais ou da Agência de postagem dos Correios com quem manteve contato para celebração do contrato (caso tenha a informação):**

Nome:		Telefone:	
E-mail p/ contato			



Formulário de Solicitação de Contratos Novos para clientes que sejam Órgãos ou Empresas Públicas

5 Informar abaixo o endereço de cobrança caso seja diferente do endereço sede:

Endereço:			Número:	
Complemento:			Bairro:	
Cidade/UF:			CEP:	

6 Em relação a data de vigência inicial do novo contrato:

A vigência será a partir da data assinatura

A vigência será a partir de data específica (futura): _ _ / _ _ / _ _

7 Assinalar o Pacote de Serviços a ser contratado:

Pacotes de serviços disponíveis

<input checked="" type="checkbox"/> Bronze (sem cota mínima mensal)	<i>Infinite 1</i> (cota mínima semestral de R\$ 9.600.000,00) <i>Infinite 1</i> (cota mínima anual: R\$ 19.200.000,00)
Prata (cota mínima mensal: R\$ 1.000,00)	
Prata (cota mínima semestral: R\$ 6.000,00)	<i>Infinite 2</i> (cota mínima semestral: R\$ 15.600.000,00)
Prata (cota mínima anual: R\$ 12.000,00)	<i>Infinite 2</i> (cota mínima anual: R\$ 31.200.000,00)
Ouro (cota mínima mensal: R\$ 2.500,00)	
Ouro (cota mínima semestral: R\$ 15.000,00)	<i>Infinite 3</i> (cota mínima semestral: R\$ 30.000.000,00)
Ouro (cota mínima anual: R\$ 30.000,00)	<i>Infinite 3</i> (cota mínima anual: R\$ 60.000.000,00)
Platinum (cota mínima mensal: R\$ 40.000,00)	<i>Infinite 4</i> (cota mínima semestral: R\$ 58.200.000,00)
Platinum (cota mínima semestral: R\$ 240.000,00)	<i>Infinite 4</i> (cota mínima anual: R\$ 116.400.000,00)
Platinum (cota mínima anual: R\$ 480.000,00)	
Diamante 1 (cota mínima semestral: R\$ 1.680.000,00)	<i>Infinite 5</i> (cota mínima semestral: R\$ 120.000.000,00)
Diamante 1 (cota mínima anual: R\$ 3.360.000,00)	<i>Infinite 5</i> (cota mínima anual: R\$ 240.000.000,00)
Diamante 2 (cota mínima semestral: R\$ 2.640.000,00)	<i>Infinite 6</i> (cota mínima semestral: R\$ 600.000.000,00)
Diamante 2 (cota mínima anual: R\$ 5.280.000,00)	<i>Infinite 6</i> (cota mínima anual: R\$ 1.200.000.000,00)
Diamante 3 (cota mínima semestral: R\$ 4.800.000,00)	<i>Infinite 7</i> (cota mínima semestral: R\$ 1.800.000.000,00)
Diamante 3 (cota mínima anual: R\$ 9.600.000,00)	<i>Infinite 7</i> (cota mínima anual: R\$ 3.600.000.000,00)
Diamante 4 (cota mínima semestral: R\$ 7.200.000,00)	<i>Infinite 8</i> (cota mínima semestral: R\$ 3.000.000.000,00)
Diamante 4 (cota mínima anual: R\$ 14.400.000,00)	<i>Infinite 8</i> (cota mínima anual: R\$ 6.000.000.000,00)



Formulário de Solicitação de Contratos Novos para clientes que sejam Órgãos ou Empresas Públicas

8 Utilização do serviço adicional de Pagamento na Entrega? Em caso afirmativo, preencher o quadro abaixo:

Nome do Banco:		Número do Banco:	
Agência:		Conta Corrente:	
Periodicidade para envio do arquivo de retorno: (indicar se diária, 2 em 2 dias, semanal ou mensal)			

Observação: a conta bancária precisa ser necessariamente no mesmo CNPJ da empresa contratante.

9 Deseja incluir número processo interno ou número interno do contrato? Em caso positivo, informar:

10 Fundamentação legal para a contratação - Órgãos Públicos

10.1 Informar qual modalidade de contratação a minuta contratual deverá ter:

Lei 14.133/21 (para Órgãos Públicos)

Inexigibilidade de Licitação - Artigo 74, Inciso I, da Lei 14.133/21.
Dispensa de Licitação - Artigo 75, Inciso IX, da Lei 14.133/21.
Dispensa de Licitação e Inexigibilidade – Artigo 75, inciso IX e Artigo 74, inciso I da Lei 14.133/21.

Lei 13.303/16 (para Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista)

Dispensa de Licitação - Artigo 29 da Lei 13.303/16.
Inexigibilidade - Artigo 30 da 13.303/16.

10.2 Qual opção em relação a vigência:

Lei 14.133/21 (para Órgãos Públicos)

Vigência de 05 anos.
Vigência de 01 ano, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 05 anos por meio de termo aditivo.
Vigência de 05 anos, prorrogáveis por igual período até o limite de 10 anos por meio de termo aditivo.
Vigência de 01 ano, prorrogável por iguais períodos e sucessivamente até o limite de 10 anos desde que não haja manifestação formal em contrário por uma das partes (sem necessidade de termo aditivo de prorrogação).
 Vigência por tempo indeterminado – Exclusivamente para Inexigibilidade (Artigo 74 da Lei 14.133/21).

Lei 13.303/16 (para Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista)

Vigência de 60 meses.
Vigência de 12 meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 meses.

10.3 Dados da Dotação Orçamentária:

Valor global do contrato (referente ao período de contratação): R\$ 24.000,00

Elemento de despesa: 33903947000000

Projeto/ Atividade/ Programa de trabalho: 2017/002/Gestão Total

11 Registre qualquer outra observação que considere importante:

Abel Grave
Prefeito Municipal
CPF: 000.264.290-85