



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO SIMPLIFICADO DE: FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA; ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR; E TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DADOS DA ÁREA REQUISITANTE:

- Setor Demandante: Secretaria de Administração.
- Nome do Responsável: Andrei de Souza Oliveira.

2. DEFINIÇÃO DA DEMANDA - OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

- Objeto: Contratação de empresa especializada para a confecção/impressão gráfica de 01 (um) livro com 500 folhas numeradas, impressas em duas cores, contendo índice anexo e encadernação com capa jeans azul-marinho, para atender às necessidades da Administração Municipal.
- A presente contratação atende aos requisitos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor da contratação encontra-se abaixo do limite legal vigente, inexistindo fracionamento indevido de despesa destinado a afastar a realização de procedimento licitatório, tendo sido observada pesquisa de preços compatível com o mercado e demonstrada a vantajosidade da contratação.
- A presente contratação não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município de Urubici, o referido Plano. Embora o Município ainda não possua Plano Anual de Contratações formalmente instituído, a contratação decorre de necessidade administrativa superveniente devidamente justificada, não comprometendo a legalidade da contratação."

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1 Análise das Alternativas Possíveis (Soluções de Mercado)

No mercado de serviços gráficos e encadernação, foram identificadas três principais alternativas para o atendimento da demanda da Administração:

- **Alternativa A (Gráficas de Grande Porte/Fora da Região):** Apresentam capacidade técnica, porém o custo logístico de frete inviabiliza a vantajosidade econômica para um único item.
- **Alternativa B (Gráficas Locais e Regionais):** Empresas especializadas em serviços personalizados de encadernação e impressão em duas cores, capazes de atender prontamente à prefeitura.

3.2. Justificativa Técnica da Escolha

A solução escolhida foi a **contratação de serviços gráficos especializados com fornecimento de material** (folhas numeradas, índice e capa jeans azul-marinho).

- **Aspecto Técnico:** O livro exige especificações muito restritas (capa em tecido jeans), numeração gráfica;
 - impressão em duas cores;
 - índice;
 - capa resistente;
 - durabilidade documental, o que afasta a possibilidade de utilização de suprimentos comuns de escritório ou impressão em impressoras padrão da própria prefeitura.

3.3. Justificativa Econômica da Escolha

A justificativa econômica baseou-se no critério do **menor preço global** obtido por meio de ampla pesquisa de mercado realizada com três fornecedores distintos. A proposta apresentada pela empresa **Odorizzi Embalagens de PVC Ltda.** (R\$1.250,00) mostrou-se a mais vantajosa para o erário público. Ela gerou uma economia direta de **R\$ 140,00** em relação à segunda colocada e de **R\$ 340,00** em relação à terceira, alinhando-se estritamente ao princípio da economicidade e eficácia previsto no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, com atendimento integral das especificações; compatibilidade de mercado; melhor relação custo- benefício.

4. VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO/ CONTRATAÇÃO:

- O valor total estimado para a presente contratação/aquisição é de R\$1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais).

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/ CONTRATAÇÃO

5.1. Identificação do Problema e Causa da Necessidade

O setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura Municipal de Urubici é o responsável legal pela guarda, registro e controle de toda a vida funcional dos servidores públicos municipais. A ausência de um instrumento físico centralizado, oficial e com folhas numeradas sequencialmente para o registro de termos de posse, atas de comissões internas, registros de penalidades, transferências ou alterações funcionais definitivas gera uma vulnerabilidade na segurança jurídica do município.

A necessidade desta contratação foi causada pela demanda do RH em possuir um **Livro de Registro Oficial** imutável, que impeça a perda de folhas soltas e resguarde a administração contra eventuais passivos trabalhistas ou questionamentos em auditorias de órgãos de controle fiscalizador.

5.2. Essencialidade e Interesse Público

A contratação é **essencial** e de manifesto **interesse público**, pois a correta escrituração dos atos de pessoal é um dever legal da Administração Pública. Garantir que os registros funcionais dos servidores estejam centralizados em um livro oficial atende ao princípio da segurança jurídica e da transparência.

Será utilizado para:

- registros oficiais;
- termos de posse;
- atos funcionais;
- controle documental;
- preservação do patrimônio documental.

A manutenção de livros administrativos constitui prática consolidada da Administração Pública para assegurar autenticidade, rastreabilidade e preservação dos atos administrativos.

O interesse público se consolida na proteção do patrimônio documental do município, assegurando que o histórico de direitos e deveres dos servidores que prestam serviços à comunidade de Urubici seja preservado de forma perene e inviolável.

5.3. Benefícios Advindos da Aquisição para o RH

- **Conforto e Praticidade Operacional (Índice de A a Z):** O RH lida com um grande volume de servidores. A presença do índice alfabético anexo permite que o setor localize o registro de qualquer servidor de forma imediata, otimizando o tempo de atendimento interno e a emissão de certidões funcionais.
- **Eficiência e Segurança Jurídica:** As 500 folhas numeradas sequencialmente e a impressão em duas cores confere maior autenticidade, rastreabilidade e segurança aos registros administrativos. Isso dificulta alterações posteriores e aumenta a confiabilidade dos registros administrativos.
- **Durabilidade e Economia:** O livro do RH é manuseado diariamente e proporciona maior vida útil quando comparado às encadernações convencionais. A encadernação com capa dura revestida em jeans azul-marinho garante alta resistência ao desgaste do tempo e ao uso contínuo, evitando que a prefeitura gaste com restaurações ou novas impressões a curto prazo.
- **Formalidade e Organização:** A confecção gráfica personalizada atende perfeitamente ao padrão de formalidade exigido para os livros de registro de pessoal da Administração Pública de Urubici.

6. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO REQUISITADO:

A quantidade requisitada de **01 (um) livro com 500 folhas** visa atender às demandas específicas do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Urubici.

Sua definição fundamenta-se nos seguintes critérios técnicos:

- **Histórico de Demandas e Estimativa de Consumo:** A definição de apenas 1 (uma) unidade baseou-se no volume médio de registros de atos de pessoal (como termos de posse e alterações funcionais) realizados anualmente pelo setor de Recursos Humanos.
- **Ciclo de Vida Útil Longo:** Por se tratar de um livro robusto com capacidade para 500 folhas numeradas, estima-se que este único exemplar possua capacidade física suficiente para suprir as necessidades de escrituração oficial do município por um longo período, eliminando a necessidade de estocagem de novos livros e otimizando o espaço físico do arquivo do setor.
- **Economicidade e Evitação de Desperdício:** A aquisição de uma única unidade atesta o compromisso com o princípio da eficiência e da economicidade, garantindo que o município gaste o estritamente necessário (R\$ 1.250,00) para solucionar a demanda atual, sem gerar custos adicionais de armazenamento ou risco de obsolescência do material.

Desta forma, a quantidade que será adquirida é estritamente suficiente e adequada para atender às demandas de registro e controle funcional do município de Urubici - SC.

7. LOCAL

A entrega será feita no Prédio da Prefeitura Municipal de Urubici, endereço Praça Francisco Pereira de Souza , 53 . Centro - Urubici.

8. PERÍODO

O prazo estimado de utilização é de aproximadamente 20(vinte)anos, considerando o histórico médio anual de registros realizados pelo setor.

9. QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Confeção/impressão gráfica de Livro com 500 folhas numeradas, impressas em duas cores, contendo índice anexo (alfabético de A a Z) e encadernação com capa dura revestida em tecido jeans azul-marinho	unidade	01	R\$1.250,00	R\$1.250,00

9.1. Memória de Cálculo e Documentos de Suporte (Planilha Referencial)

A estimativa do valor desta contratação direta foi obtida por meio de pesquisa de mercado ampla e concomitante realizada junto a 3 (três) empresas atuantes no ramo de serviços gráficos, cujas propostas originais dão suporte a este processo.O menor preço mostrou-se compatível com os demais orçamentos obtidos, inexistindo indícios de inexequibilidade.

Fornecedor Consultante	Valor Proposto	Condição de Pagamento	Documento de Suporte
Odorizzi Embalagens de PVC Ltda. CNPJ: 79.418.240/0001-60	R\$ 1.250,00	À Vista	Proposta emitida em 26/06/2026.
Gráfica 85 Ltda.	R\$ 1.390,00	Não especificado	Orçamento emitido em 16/06/2026.

CNPJ: 78.998.382/0001-81			
Graphel Gráfica e Editora Lages Ltda. CNPJ: 04.484.195/0001-43	R\$ 1.590,00	À Vista	Proposta Nº 20309 em 25/06/2026.

10. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- Será fiscal do Contrato (a) Sr(a). **Rosangela Peixe**, ocupante do cargo de **Gerente de Departamento**, Matrícula Nº **5693**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.
- Será Gestor do Contrato o Sr(a) **Lilian Silva de Oliveira Zeeberg** ocupante do Cargo de **Diretora de Departamento**, Matrícula Nº **5677**, que exercerá a Gestão do Contrato.

11. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

12. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO/ ESTIMATIVA DE CUSTO

O valor estimado para a presente contratação foi obtido com base em pesquisa de preços de mercado realizada diretamente com 03 (três) empresas especializadas do ramo gráfico , cujas propostas comerciais foram coletadas no mês de junho de 2026.

Como o mercado local e regional apresenta ampla oferta para os serviços de impressão e encadernação personalizada solicitados, utilizou-se o método de pesquisa direta com fornecedores para balizar o custo real da contratação pública, em total conformidade com os parâmetros balizados pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Abaixo apresenta-se o detalhamento das propostas comerciais coletadas para o preenchimento da memória de cálculo:

- Odorizzi Embalagens de PVC Ltda. (CNPJ: 79.418.240/0001-60): R\$ 1.250,00
- Gráfica 85 Ltda. (CNPJ: 78.998.382/0001-81): R\$ 1.390,00
- Graphel Gráfica e Editora Lages Ltda. (CNPJ: 04.484.195/0001-43): R\$ 1.590,00

Desta forma, o valor de referência adotado pela Administração Municipal foi fixado em R\$1.250,00 (um mil, duzentos e cinquenta reais) , correspondente ao menor preço global obtido, demonstrando a total vantajosidade econômica do procedimento de contratação direta por dispensa de licitação.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.004 - GESTÃO DA SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E MOBILIDADE URBANA

24 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.501.7000.0000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- **Habilitação jurídica:**

- **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 ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** 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 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;

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), 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;

- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- **Qualificação Econômico-Financeira:**

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

Urubici, 30 de junho de 2026.

ANDREI DE SOUZA OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO