



Secretaria Administrativa

Joanópolis, 1º de outubro de 2024.

Ofício nº 7/2024

Prezada Senhora,

Venho pelo presente, solicitar autorização para encadernação em livros de capa dura, de todos os documentos da Câmara Municipal, referente ao exercício de 2023 (36 livros) e a encadernação do novo Regimento Interno, totalizando **37 livros**. Segue relação em anexo.

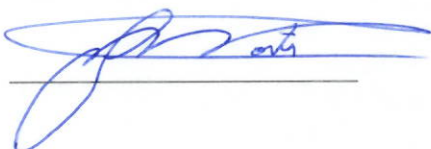
Atenciosamente,


Simoni Alessandra de Oliveira
Secretária Legislativa

Excelentíssima Senhora
Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis

DEFERIDO (☒) INDEFERIDO (☐)

___/___/___



Câmara Municipal de Joanópolis
PROTOCOLO Nº
DATA: 01/10/24 Hrs: 10:15
ISS: 



ÍNDICE ARQUIVO 2023

Livro 01

- Convocação
- Ato da mesa
- Moção
- Moção de Condolências
- Declaração
- Portaria
- Comunicações diversas
- Certidão
- Parecer controle interno
- Redação Final CJR
- Memorando
- Ofícios Ressarcimento

Livro 02

- Ofícios Secretaria;
- Ofícios Gabinete

Livro 03

- Ofícios Vereadores
- Ofícios Comissão de Mérito
- Ofícios Controle Interno
- Recebidos Externo

Livro 04

- Ato da Presidência
- Pauta Sessão Extraordinária
- Pauta Sessão Solene
- Pauta Sessão Ordinária
- Pauta Resultado Sessão Ordinária
- Pauta Resultado Sessão Extraordinária



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

- Ata Comissão Especial RI
- Ata Mesa Diretora
- Ata Comissão Permanente de Mérito
- Ata Comissão Permanente de Finanças e Orçamento
- Ata Comissão Permanente de Justiça e Redação
- Lista de Presença Vereadores SO
- Lista de Presença Público SO
- Lista Sessão Públicos SE
- Lista de Presença Vereadores SE
- Lista de Presença Vereadores Audiência Pública
- Lista de Presença Público Audiência Pública
- Lista de Presença Vereadores Sessão Solene
- Lista de Presença Público Sessão Solene

Livro 05

- Relatório Controle Interno de Janeiro a Julho

Livro 06

- Relatório Controle Interno de agosto a dezembro

Livro 07

- Balancete Analítico PMJ – janeiro a junho

Livro 08

- Balancete Analítico PMJ – Julho a Dezembro

Livro 09

- Projeto de Emenda a LOM 01/2024 - PL;
- Projetos de Resolução de nº 01 a 15/2024 - PL.



Livro 10

- Projetos de Lei de nº 01 a 15/2024 - PL

Livro 11

- Projetos de Lei de nº 16 a 22/2024 - PL;
- Projeto de Decreto Legislativo de nº 01 a 07;
- Projeto de Lei Complementar de nº 01 e 02/2024 - PL

Livro 12

- Projetos de Lei de nº 01 a 12 – Poder Executivo

Livro 13

- Projetos de Lei de nº 13 a 21 – Poder Executivo

Livro 14

- Projeto de Lei nº 29/2024 – LOA;
- Projetos de Lei Complementar de nº 01 e 02 - PE

Livro 15

- Indicações de nº 01 a 50/2023

Livro 16

- Indicações de nº 51 a 100/2023

Livro 17

- Indicações de nº 101 a 150/2023



Livro 10

- Projetos de Lei de nº 01 a 15/2024 - PL

Livro 11

- Projetos de Lei de nº 16 a 22/2024 - PL;
- Projeto de Decreto Legislativo de nº 01 a 07;
- Projeto de Lei Complementar de nº 01 e 02/2024 - PL

Livro 12

- Projetos de Lei de nº 01 a 12 – Poder Executivo

Livro 13

- Projetos de Lei de nº 13 a 21 – Poder Executivo

Livro 14

- Projeto de Lei nº 29/2024 – LOA;
- Projetos de Lei Complementar de nº 01 e 02 - PE

Livro 15

- Indicações de nº 01 a 50/2023

Livro 16

- Indicações de nº 51 a 100/2023

Livro 17

- Indicações de nº 101 a 150/2023



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Livro 25

- Anexo II e III do Requerimento 25/2023.

Livro 26

- Anexo IV do Requerimento 25/2023;
- Requerimento nº 27 e anexo I

Livro 27

- Anexo II e III do Requerimento nº 27 ;
- Requerimento de nº 28, 29 e 30/2023.

Livro 28

- Requerimento nº 31/2023 e Anexo I e II ;
- Requerimento de nº 32 a 53/2024.

Livro 29

- Requerimento nº 54/2023 e Anexo I, II, III e IV .

Livro 30

- Requerimentos de nº 55 a 67/2023

Livro 31

- Requerimento nº 68/2023 e Anexos I e II .



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Livro 32

- Requerimentos de nº 69 a 98/2023

Livro 33

- Requerimentos nº 99/2023 e anexo I

Livro 34

- Anexo II do Requerimento 99/2023

Livro 35

- Anexo III do Requerimento 99/2023;
- Requerimentos de nº 100 a 106/2023.

Livro 36

- Requerimentos de nº 107 a 123/2023.



MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Encadernação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Joanópolis, em livros de capa dura e gravuras com especificações dos volumes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de pedido da Secretária Legislativa, através do Ofício nº 87/2024, solicitando a encadernação de documentos oficiais deste Poder Legislativo, correspondente ao exercício de 2023 e um volume do Regimento Interno vigente, **totalizando 37 volumes**, os quais deverão ser encadernados em livros de capa dura.

2.2. A encadernação se faz necessária e imprescindível para organizar e facilitar o acesso dos documentos oficiais da Câmara Municipal, como também, preservá-los contra extravios e danos decorrentes do uso. A encadernação em livros facilita a organização para o devido arquivo.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: único.

Tipo: menor preço por dispensa

Valor estimado de mercado: XXXXX por volume / totalizando o montante total de: XXXXX

Encadernação de 36 (trinta e seis) volumes, com estimativa de 300 páginas por volume e máximo de 500 páginas, em capa dura, preferencialmente na cor preta, com gravação do “volume e ano” na lateral e na capa sendo gravado “**Câmara Municipal de Joanópolis – volume nº __/ano**”, em letras preferencialmente na cor dourada. Devendo a encadernação ser feita da forma: colada e costurada.

- a) Livros de 2023 – 36 volumes (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36);
- b) Livro Regimento Interno – 2024 – total de páginas 105, com a mesma forma de encadernação para os livros mencionados acima.



O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias).

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. A entrega e retirada do objeto será na sede própria da empresa licitada, ou em local por ela indicado.

4.2. A Câmara emitirá ordem de serviços, informando detalhes da prestação dos serviços.

4.3. A Contratada terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento dos documentos, para concluir a prestação dos serviços.

4.3.1. A Administração poderá conceder prazo adicional para a conclusão dos serviços, de no máximo 30 (trinta) dias, mediante pedido fundamentado da Contratada.

4.3.2. Havendo necessidade de retirada de documentos a serem encadernados, para consulta da Administração, antes da conclusão dos serviços, a Contratada deverá entregá-los ao preposto da Câmara, no estado em que se encontrem. Nesta hipótese ficam suspenso o prazo para a encadernação quanto aos documentos que forem retirados, correndo o prazo normalmente para os outros que permanecerem sob guarda da Contratada.

4.3.3. Na hipótese do item anterior, a Administração deverá devolver os documentos à contratada no prazo máximo de 20 dias, para que possa concluir os trabalhos.

4.4. Os produtos serão retirados pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.5. Havendo necessidade de abertura de volume adicional, na hipótese de ser ultrapassado o limite máximo de 500 páginas por volume, a Contratada fará jus ao recebimento adicional do preço do volume unitário indicado em sua proposta comercial.

4.6. O prazo de garantia é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.7. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal do Contrato deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como por não corresponder a devida especificação contratada, etc.



4.8. A fatura da prestação dos serviços deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato será utilizado o recurso previsto no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 3.3.90.39.99.00: Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

5.2. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.3 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.
- e) certidão negativa de licitantes inidôneos com o TCU.

6.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

7. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Compete ao responsável receber provisoriamente os materiais, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo e efetivação do pagamento.

7.2. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo responsável, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 117, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21.



7.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ordem de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

7.4. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo responsável ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

7.5. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do responsável deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

7.6. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

8. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL:

8.1.1. advertência;

8.1.2. multa;

8.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

8.2.1. descumprimento das obrigações do termo de referência ou da proposta comercial que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

8.2.2. execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joãoópolis



8.4. Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na execução dos serviços até 30 dias	01
03	Atraso na execução dos serviços superior a 30 dias e inferior a 90 dias	03
04	Atraso na execução dos serviços superior a 90 dias	05
05	Extravio de documentos (até 1 % do acervo)	05
06	Extravio de documentos (até 5 % do acervo)	06
07	Extravio de documentos (acima de 5 % do acervo)	07

TABELA II	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 8,0% sobre o valor do contrato
07	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

8.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

8.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



8.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Termo de Referência, elaborado pelo Gestor de Compras, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 08 de outubro de 2024.

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara

COLOCAR TIMBRE DA EMPRESA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 17/2024

OBJETO: Encadernação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Joanópolis, em livros de capa dura e gravuras com especificações dos volumes.

EMPRESA: _____
 CNPJ: _____
 ENDEREÇO: _____
 TELEFONE: _____
 E-MAIL: _____

À
 CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

Em atendimento a Minuta do Termo de Referência em anexo, apresentamos a seguinte proposta de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	MARCA	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	Encadernação na totalidade de 36 (trinta e seis) volumes, com estimativa de 300 páginas por volume e máximo de 500 páginas, em capa dura, preferencialmente na cor preta, com gravação do “volume e ano” <u>na lateral</u> e <u>na capa</u> sendo gravado “Câmara Municipal de Joanópolis – volume nº __/ano”, em letras preferencialmente na cor dourada. Devendo a encadernação ser feita da forma: colada e costurada. Livros de 2023 – 36 volumes (01, 02, 03, 04, 05,	un	*	36		

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	MARCA	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
	06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36).					
2	Regimento Interno – 2024 em capa dura, cor preta, com gravação “REGIMENTO INTERNO – CAMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS – 2024”, em letras preferencial na cor dourada, com encadernação: colada e costurada. Total de páginas 105.	un		01		

Declaramos que o(s) item(ns) constante(s) desta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas na Minuta do Termo de Referência, às quais aderimos formalmente.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: mínima 30 dias.

PRAZO DE GARANTIA DO OBJETO: 90 (noventa) dias.

PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO: até 90 dias a contar do recebimento da ordem de serviços.

cidade, de de 2024.

Assinatura digital

Assunto: **PEDIDO DE PROPOSTA - REF.
ENCADERNAÇÃO LIVROS**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <encadernadoraprieto@gmail.com>
Data: 08/10/2024 15:14



- Minuta Termo Referência - encadernação.pdf (~372 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~20 KB)
- Modelo - Livro capa dura (2).jpeg (~50 KB)
- Modelo - Livro capa dura.jpeg (~75 KB)

Prezados, boa tarde!

Gostaria de solicitar um orçamento por gentileza, para encadernações de documentos oficiais, conforme

as especificações constantes na minuta do termo de referência e modelo de proposta anexos.

Caso possam nos informar, aguardo um prazo de até 5 dias úteis para o retorno.

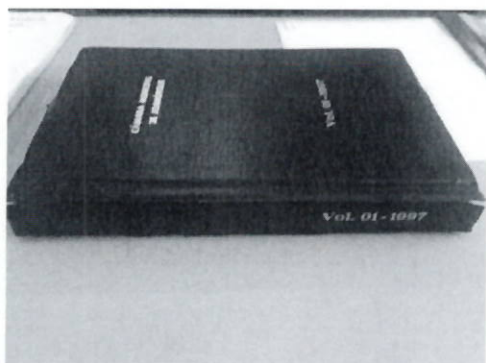
Desde já agradeço pela atenção.

At.te.

Mônica Beliomini

Gestor de Compras

Câmara Municipal de Joanópolis/SP



Modelo - Livro capa dura (2).jpeg
~50 KB

Modelo - Livro capa dura.jpeg
~75 KB

Assunto: **PEDIDO DE PROPOSTA - REF.
ENCADERNAÇÃO LIVROS**

De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>

Para: <contato@encadernadorafranca.com.br>

Data: 08/10/2024 15:16



- Minuta Termo Referência - encadernação.pdf (~372 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~20 KB)
- Modelo - Livro capa dura (2).jpeg (~50 KB)
- Modelo - Livro capa dura.jpeg (~75 KB)

Prezados, boa tarde!

Gostaria de solicitar um orçamento por gentileza, para encadernações de documentos oficiais, conforme

as especificações constantes na minuta do termo de referência e modelo de proposta anexos.

Caso possam nos informar, aguardo um prazo de até 5 dias úteis para o retorno.

Desde já agradeço pela atenção.

At.te.

Mônica Beliomini

Gestor de Compras

Câmara Municipal de Joanópolis/SP



Modelo - Livro capa dura (2).jpeg
~50 KB

Modelo - Livro capa dura.jpeg
~75 KB

Assunto: **PEDIDO DE PROPOSTA - REF.
ENCADERNAÇÃO LIVROS**
De: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Para: <encadernadorapapyrus@ig.com.br>
Data: 08/10/2024 15:16



- Minuta Termo Referência - encadernação.pdf (~372 KB)
- MODELO DA PROPOSTA.docx (~20 KB)
- Modelo - Livro capa dura (2).jpeg (~50 KB)
- Modelo - Livro capa dura.jpeg (~75 KB)

Prezados, boa tarde!

Gostaria de solicitar um orçamento por gentileza, para encadernações de documentos oficiais, conforme

as especificações constantes na minuta do termo de referência e modelo de proposta anexos.

Caso possam nos informar, aguardo um prazo de até 5 dias úteis para o retorno.

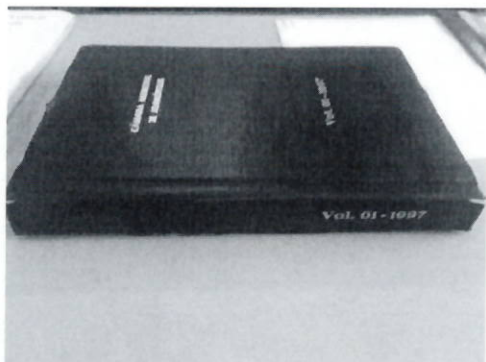
Desde já agradeço pela atenção.

At.te.

Mônica Beliomini

Gestor de Compras

Câmara Municipal de Joanópolis/SP



Modelo - Livro capa dura (2).jpeg
~50 KB

Modelo - Livro capa dura.jpeg
~75 KB



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Câmara Municipal de Lavras
Câmara Municipal de Lavras
Dispensa Eletrônica - 04/2024

Resultado da Homologação

0001 - Encadernação de documentos, impressos em papel A4, tipo livro, capa preta e escritos grafados em dourado, com menção do período e tipo da norma, para arquivamento. - N/C - Valor Referência: 92,30

Fornecedor	Modelo	Quantidade	Valor Final	Valor Total	Situação
PRIMA LETTERA COMERCIO LTDA	N/C	5 Unidade	92,30	461,50	Homologado em 25/09/2024 08:48:25 Por: Ubirajara Cassiano Rocha

Ubirajara Cassiano Rocha

Autoridade Competente



Encadernadora Papyrus



CNPJ 01.300.817/0001-48

Travessa Mazzali nr. 87

Jundiaí-SP

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 17/2024

OBJETO: Encadernação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Joanópolis, em livros de capa dura e gravuras com especificações dos volumes.

EMPRESA: MARIA LUIZA MAZALI MEI – ENCADERNADORA PAPYRUS

CNPJ: 01.300.817/0001-48

ENDEREÇO: Travessa Mazzali, 87

TELEFONE: 11 4587-7014 // 11 997760702

E-MAIL: papyrusjundiai@gmail.com

À
CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

Em atendimento a Minuta do Termo de Referência em anexo, apresentamos a seguinte proposta de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	MARCA	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	Encadernação na totalidade de 36 (trinta e seis) volumes, com estimativa de 300 páginas por volume e máximo de 500 páginas, em capa dura, preferencialmente na cor preta, com gravação do “volume e ano” na lateral e na capa sendo gravado “Câmara Municipal de Joanópolis – volume nº __/ano”, em letras preferencialmente na cor dourada. Devendo a encadernação ser feita da forma: colada e costurada. Livros de 2023 – 36	un	*	36	32,00	1.152,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	MARCA	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
	volumes (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36).					
2	Regimento Interno – 2024 em capa dura, cor preta, com gravação “REGIMENTO INTERNO – CAMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS – 2024”, em letras preferencial na cor dourada, com encadernação: colada e costurada. Total de páginas 105.	un		01	32,00	32,00

Total R\$ 1.184,00

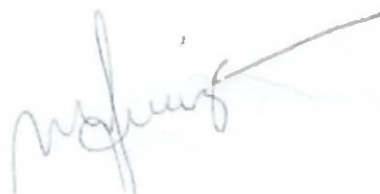
Declaramos que o(s) item(ns) constante(s) desta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas na Minuta do Termo de Referência, às quais aderimos formalmente.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 30 dias

PRAZO DE GARANTIA DO OBJETO: 90 (noventa) dias.

PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO: até 90 dias a contar do recebimento da ordem de serviços.

Jundiaí, 09 de outubro de 2024.



Assinatura digital

Assunto: **Re: PEDIDO DE PROPOSTA - REF. ENCADERNAÇÃO LIVROS**
De: Encadernadora Prieto <encadernadoraprieto@gmail.com>
Para: <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br>
Data: 09/10/2024 10:10



Bom dia!

Nosso orçamento:

Valor unitário: R\$100,00(Cem reais)

3.7 x 100,00 = 3.700,00

Se o valor for aceito, preenchemos o modelo da proposta.

Atenciosamente,
Encadernadora Prieto

Em ter., 8 de out. de 2024 às 15:15, <monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br> escreveu:

Prezados, boa tarde!

Gostaria de solicitar um orçamento por gentileza, para encadernações de documentos oficiais, conforme

as especificações constantes na minuta do termo de referência e modelo de proposta anexos.

Caso possam nos informar, aguardo um prazo de até 5 dias úteis para o retorno.

Desde já agradeço pela atenção.

At.te.

Mônica Beliomini

Gestor de Compras

Câmara Municipal de Joanópolis/SP

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

PLANILHA DE PREÇOS

DESCRIÇÃO	Encademadora Papyrus	Encademadora Prieto	Pesquisa
livros em capa dura - preço unitário	32,00	100,00	92,30
TOTAL GERAL	1184,00	3700,00	3415,10

Joanópolis, 21 de outubro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de compras



DOCUMENTOS REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



EMPRESA: MARIA LUIZA MAZALI ME



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
01.300.817/0001-48
MATRIZ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO
CADASTRAL

DATA DE ABERTURA
03/07/1996

NOME EMPRESARIAL
MARIA LUIZA MAZALI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

PORTE
ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO
TV MAZALI

NÚMERO
87

COMPLEMENTO
CASA 01

CEP
13.206-032

BAIRRO/DISTRITO
VL ARENS

MUNICÍPIO
JUNDIAI

UF
SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO

TELEFONE

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
23/12/2000

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 21/10/2024 às 10:09:31 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 01.300.817/0001-48

Razão

MARIA LUIZA MAZALI ME

Social:

Endereço:

TV MAZZALI 87 CASA 01 / VILA CAMPOS SALES / JUNDIAÍ / SP /
13206-032

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 09/10/2024 a 07/11/2024

Certificação Número: 2024100904580631911620

Informação obtida em 21/10/2024 10:11:07

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: MARIA LUIZA MAZALI
CNPJ: 01.300.817/0001-48

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:12:03 do dia 21/10/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 19/04/2025.

Código de controle da certidão: **36B1.F49C.098A.670D**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: MARIA LUIZA MAZALI (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 01.300.817/0001-48

Certidão nº: 72480788/2024

Expedição: 21/10/2024, às 10:13:36

Validade: 19/04/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MARIA LUIZA MAZALI (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **01.300.817/0001-48**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
CERTIDÃO NEGATIVA
DE
LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **MARIA LUIZA MAZALI**

CPF/CNPJ: **01.300.817/0001-48**

O Tribunal de Contas da União **CERTIFICA** que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) **NÃO CONSTA** da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 10:14:38 do dia 21/10/2024, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5>

Código de controle da certidão: 8NH7211024101438

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



Processo Adm. nº 18/2024.

Joanópolis, 21 de outubro de 2024.

Senhora Responsável pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

Assunto: Disponibilidade de Verbas

A fim de contratação de empresa jurídica para encadernar documentos oficiais da Câmara, referente ao exercício de 2023, no total de 37 volumes, venho solicitar pedido de reserva no valor de R\$ 1.184,00 (um mil, cento e oitenta e quatro reais) com prazo de 30 dias.

Atenciosamente,


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

A Senhora
Darlene da Silva
Contadora do Legislativo

Recebi em: 21 / 10 / 24 



21/10/2024		RESERVA DE DOTAÇÃO		RESERVA Nº	33	PROCESSO Nº	18/2024	DOTAÇÃO Nº	00009
MODALIDADE DA LICITAÇÃO						PRAZO DE VALIDADE		DATA DE VALIDADE	
DISPENSADA SEM CONTRATO						30 DIAS		20/11/2024	
UNIDADE									
PODER LEGISLATIVO									
UNIDADE EXECUTORA									
SECRETARIA									
FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	Nº P/A	PROJETO OU ATIVIDADE					
01	031	8055	2-802	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA					
CATEGORIA ECONÔMICA		IDENTIFICAÇÃO							
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA							

ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA CÂMARA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2023, NO TOTAL DE 37 VOLUMES.	1.184,00
TOTAL	1.184,00

FONTE DE RECURSO / CÓDIGO DE APLICAÇÃO		
01 - TESOURO		
110 - GERAL		
	SALDO DOTAÇÃO FONTE RECURSO	SALDO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	72.335,01	72.335,01

CONTABILIDADE

23/10/24

Data



DARLENE DA SILVA
CONTÁBIL LEGISLATIVA

AUTORIZAÇÃO

____/____/____

Data



GEIZA MIRELA COSTA



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Encadernação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Joanópolis, em livros de capa dura e gravuras com especificações dos volumes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de pedido da Secretária Legislativa, através do Ofício nº 87/2024, solicitando a encadernação de documentos oficiais deste Poder Legislativo, correspondente ao exercício de 2023 e um volume do Regimento Interno vigente, **totalizando 37 volumes**, os quais deverão ser encadernados em livros de capa dura.

2.2. A encadernação se faz necessária e imprescindível para organizar e facilitar o acesso dos documentos oficiais da Câmara Municipal, como também, preservá-los contra extravios e danos decorrentes do uso. A encadernação em livros facilita a organização para o devido arquivo.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: único.

Tipo: menor preço por dispensa

Valor: R\$ 32,00 por volume / totalizando o montante total de: R\$ 1184,00.

Encadernação de 36 (trinta e seis cinco) volumes, com estimativa de 300 páginas por volume e máximo de 500 páginas, em capa dura, preferencialmente na cor preta, com gravação do “**volume e ano**” na lateral e na capa sendo gravado “**Câmara Municipal de Joanópolis – volume nº __/ano**”, em letras preferencialmente na cor dourada. Devendo a encadernação ser feita da forma: colada e costurada.

- a) Livros de 2023 – 36 volumes (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36);
- b) Livro Regimento Interno – 2024 – total de páginas 105, com a mesma forma de encadernação para os livros mencionados acima.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias).

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. A entrega e retirada do objeto será na sede própria da empresa licitada, ou em local por ela indicado.

4.2. A Câmara emitirá ordem de serviços, informando detalhes da prestação dos serviços.

4.3. A Contratada terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento dos documentos, para concluir a prestação dos serviços.

4.3.1. A Administração poderá conceder prazo adicional para a conclusão dos serviços, de no máximo 30 (trinta) dias, mediante pedido fundamentado da Contratada.

4.3.2. Havendo necessidade de retirada de documentos a serem encadernados, para consulta da Administração, antes da conclusão dos serviços, a Contratada deverá entregá-los ao preposto da Câmara, no estado em que se encontrem. Nesta hipótese ficam suspenso o prazo para a encadernação quanto aos documentos que forem retirados, correndo o prazo normalmente para os outros que permanecerem sob guarda da Contratada.

4.3.3. Na hipótese do item anterior, a Administração deverá devolver os documentos à contratada no prazo máximo de 20 dias, para que possa concluir os trabalhos.

4.4. Os produtos serão retirados pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.5. Havendo necessidade de abertura de volume adicional, na hipótese de ser ultrapassado o limite máximo de 500 páginas por volume, a Contratada fará jus ao recebimento adicional do preço do volume unitário indicado em sua proposta comercial.

4.6. O prazo de garantia é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.7. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal do Contrato deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como por não corresponder a devida especificação contratada, etc.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



4.8. A fatura da prestação dos serviços deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato será utilizado o recurso previsto no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 3.3.90.39.99.00: Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

5.2. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.3 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.
- e) certidão negativa de licitantes inidôneos com o TCU.

6.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

7. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Compete ao responsável receber provisoriamente os materiais, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo e efetivação do pagamento.

7.2. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo responsável, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 117, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21.



7.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ordem de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

7.4. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo responsável ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

7.5. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do responsável deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

7.6. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

8. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL:

8.1.1. advertência;

8.1.2. multa;

8.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

8.2.1. descumprimento das obrigações do termo de referência ou da proposta comercial que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

8.2.2. execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



8.4. Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na execução dos serviços até 30 dias	01
03	Atraso na execução dos serviços superior a 30 dias e inferior a 90 dias	03
04	Atraso na execução dos serviços superior a 90 dias	05
05	Extravio de documentos (até 1 % do acervo)	05
06	Extravio de documentos (até 5 % do acervo)	06
07	Extravio de documentos (acima de 5 % do acervo)	07

TABELA II	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 8,0% sobre o valor do contrato
07	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

8.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

8.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.

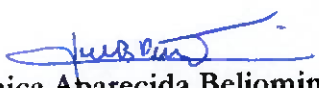


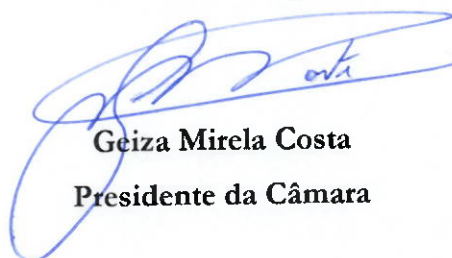
8.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Termo de Referência, elaborado pelo Gestor de Compras, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 22 de outubro de 2024.

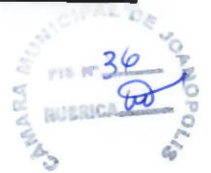

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Departamento de Compras



Joanópolis, 21 de outubro de 2024.

Assunto: Pedido de parecer

Ref.: Processo Adm. 18/2024

Assunto: Encadernação de documentos oficiais da Câmara, em livros de capa dura e escritas.

Prezado Senhor,

Do processo

Encadernação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Joanópolis, a ser encadernados em livros de capa dura e gravuras com especificações dos volumes.

Da justificativa

Trata-se de pedido da Secretária Legislativa, através do Ofício nº 87/2024, solicitando a encadernação de documentos oficiais deste Poder Legislativo correspondente ao exercício de 2023, totalizando 37 volumes, os quais deverão ser encadernados em livros de capa dura.

Do procedimento

Em questão da pesquisa de mercado para a veracidade da economicidade, nos termos do § 4º do art. 23 da nova Lei 14.133/21, obteve-se pesquisa no site do Portal de Compras Públicas, Termo de Homologação da Câmara Municipal de Lavras, conforme fls 17;

Foram enviados e-mails para 03 empresas, conforme fls 14, 15 e 16;

Encaminharam orçamentos 2 das empresas:

Encadernadora Papyrus – valor de R\$ 32,00 cada livro, conforme fls 18 e 19;

Encadernadora Prieto – valor de R\$ 100,00 cada livro, conforme fls 20;

Resultado final:

Segue no processo a Reserva Orçamentária, considerando o menor valor ofertado pela empresa Encadernadora Papyrus, no total de R\$ 1.184,00.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



A empresa Papyrus cumpre com os documentos de responsabilidade fiscal/trabalhista. Fls. 23 a 27.

Diante disso peço o parecer conforme dispõe a legislação vigente.

No ensejo, renovo protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

Ao Senhor
Fernando Pivi de Almeida
Procurador Legislativo

Recebi em: 21/10/24



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

PARECER 73/2024

Processo de Compras nº 18/2024



OBJETO: “Encadernação de documentos oficiais da Câmara, em livros de capa dura, do exercício de 2023”.

Trata-se de pedido de parecer quanto à contratação de empresa para a realização de encadernação em capa dura de 37 livros de documentos desta Casa, para fins de arquivo.

Foi apresentada justificativa adequada que comprova haver interesse público na contratação. As especificações técnicas do serviço e os quantitativos indicados apresentam razoabilidade, tendo em vista o volume documental frente ao exercício de 2023.

Foi realizado pedido de proposta para três encadernadoras da região (fls. 14-16), obtendo-se duas propostas comerciais: “Encadernadora Papyrus” (fls. 18-19) e “Encadernadora Pietro” (fls. 20).

Conforme a Nova Lei de Licitações, para a pesquisa de preços com fornecedores é necessário um mínimo de propostas de três fornecedores na contratação direta (72, II c.c. art. 23, §1º da Lei 14.133/21). Desta forma a gestora de preços completou a pesquisa de preços juntando aos autos extratos de contratação recente realizada pela Administração Pública – da Câmara Municipal de Lavras – MG (fls. 17), nos termos do art. 23, §1º, II, da Lei 14.133/21, que comprava a vantajosidade econômica da proposta ofertada pela Encadernadora Papyrus.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

39
FIS Nº
MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS

O valor da cotação permite a contratação por dispensa de licitação, em função do baixo valor da compra, com fundamento no Art. 75, II, da Lei 14.133/21.

Também foi corretamente indicada a dotação orçamentária pela qual correrão as despesas (fls. 28-29).

No mais, o termo de referência foi elaborado de acordo com a boa técnica, não constando do documento cláusulas que configurem vício de legalidade.

Desta forma, a **Procuradoria da Câmara Municipal** **emite parecer favorável ao prosseguimento do presente processo de compras por dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, II, da Lei 14.133/21, bem como considerando que os procedimentos adotados pela Administração estão em concordância com as boas práticas.

Este é o parecer,

Joanópolis, 21 de outubro de 2024.

Fernando Pivi de Almeida

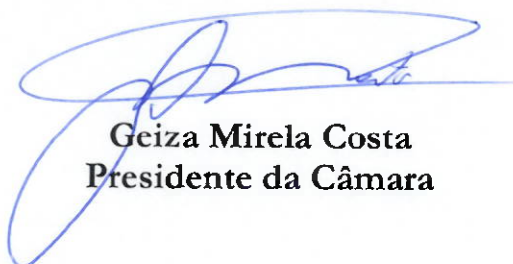
Procurador Legislativo



AUTORIZAÇÃO

Fica autorizada a contratação da prestação dos serviços de encadernação de 37 volumes de livros correspondente a documentos oficiais da Câmara do ano de 2023, com a Empresa Maria Luiza Mazali-MEI, inscrita no CNPJ sob nº 01.300.817/0001-48, conforme especificações contidas no processo adm. nº 18/2024 e proposta da CONTRATADA, na modalidade contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

Joanópolis, 22 de outubro de 2024.



Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

ORDEM DE SERVIÇOS

DATA
22/10/2024

DADOS DO SOLICITANTE

NOME: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS		CNPJ: 00.950.072/0001-08	
ENDEREÇO: Rua Francisco Wolhers nº 146 - Centro		CIDADE: Joanópolis	UF: SP CEP: 12980-000
TELEFONE: (11) 3163-0020	FAX: (11) 3163-0020	CONTATO: Mônica	E-MAIL: monicacontabil@camaraj Joanopolis.sp.gov.br

DADOS DO FORNECEDOR

NOME: MARIA LUIZA MAZZALI - MEI			
ENDEREÇO: TRAVESSA MAZZALI, 87 (C.1) - VILA ARENS		CIDADE: Jundiaí	UF: SP CNPJ: 01.300.817/0001-48
TELEFONE: (11) 4587-7014		CONTATO: MARIA LUIZA	E-MAIL: papyrusjundiai@gmail.com

OBJETIVO

SOLICITAMOS FORNECER OS MATERIAIS ABAIXO DISCRIMINADOS, NA FORMA ESTABELECIDADA EM SUA PROPOSTA, E NAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO VERSO DESTA ORDEM:

ITEM	QTD.	UNIDADE MEDIDA	DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	37	UNID	Encadernação de documentos oficiais, em capa dura, com estimativa de 300 páginas por volume e máximo de 500 páginas, em capa dura, preferencialmente na cor preta, com gravação do "volume e ano" na lateral e na capa sendo gravado "Câmara Municipal de Joanópolis - volume nº ___/ano", em letras preferencialmente na cor dourada. Devendo a encadernação ser feita da forma: colada e costurada. Livros de 2023 - 36 volumes (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36) Regimento Interno - 01 livro	32,00	1.184,00
			Um mil, cento e oitenta e quatro reais.		

CONDIÇÕES GERAIS

RETIRADA DO OBJETO: NO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

PRAZO DE ENTREGA: MÁXIMO 90 DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À VISTA - APÓS EMISSÃO DO RECIBO DEFINITIVO E EMISSÃO DA NOTA FISCAL

FORMA DE PAGAMENTO: BOLETO

RESPONSÁVEL PELA RETIRADA: RODRIGO TRESTINI

AUTORIZAÇÃO

PREPARADO POR: Mônica Ap. Beliomini Pereira Gestor de Compras	AUTORIZADO POR: Geiza Mirela Costa PRESIDENTE	FORNECEDOR: Maria Luiza Mazzali - MEI CNPJ 01.300.817/0001-48
---	---	---

A presente "ORDEM DE COMPRA" obedecerá aos seguintes termos e condições:

- O Fornecedor deverá acusar, prontamente, o recebimento da presente "ORDEM DE COMPRA", comprometendo-se, para todos os fins, a aceitar os termos e condições aqui estabelecidas.
- Cumprir com as especificações do **Termo de Referência**, em anexo.

Recebido - 25/10/24