


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES

TERMO DE ABERTURA

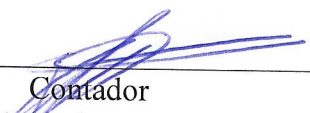
A Secretaria de Planejamento solicita abertura de **Processo Licitatório Nº 46/2024** na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2024**, baseada no Art.75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, para a aquisição de 10 CAIXAS DE PAPEL SULFITE A4 COM 500 FOLHAS 75G PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.


  
BRENO RIBEIRO DA SILVA  
Secretário(a) de Administração.

A despesa decorrente deste Processo correrá à conta das seguintes rubricas:

03 – *Secretaria de Administração, Plan. e Finanças*  
2003 – *MAN. DAS ATIV. SEC. ADMINISTRAÇÃO, P. E*  
3390.30.00.00.00.00 – *MATERIAL DE CONSUMO*


O valor estimado para o presente processo é de R\$ 2.590,00 (**DOIS MIL QUINHENTOS E NOVENTA REAIS**)

  
Contador  
Volmir D. dos Santos Chaves

  
Secretário de Finanças  
Breno Ribeiro da Silva

Autorizo a abertura de processo licitatório, nos termos das disposições supracitadas, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, bem como declaro cumprir o disposto no artigo 75 da Lei.

SÃO PEDRO DAS MISSÕES-RS, 13 de AGOSTO de 2024.

  
Antônio Reginaldo Ferreira da Silva  
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES

---

PROCESSO Nº 46/2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2024

Base Legal: Art. 75, Inciso II, da Lei Federal 14.133/2021

Origem: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLAN. E FINANÇAS.

**OBJETO: Dispensa de Licitação com base no Art. 75, Inciso II, da Lei Federal 14.133/2021. Para a aquisição de 10 CAIXAS DE PAPEL SULFITE A4 COM 500 FOLHAS 75G PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

Data de abertura do Edital: 13/08/2024. Data de Homologação: 13/08/2024.

**PROCESSO Nº 46/2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2024**

Processo de dispensa baseada no Art.75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, para a aquisição de 10 CAIXAS DE PAPEL SULFITE A4 COM 500 FOLHAS 75G PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Após pesquisa de mercado verificou-se que a empresa: **CREATIVE BAZAR LIVRARIA E PAPELARIA** com o CNPJ Nº 49.119.708/0001-55

Conforme orçamentos em anexo.

– Valor de R\$ 2.590,00 (DOIS MIL QUINHENTOS E NOVENTA REAIS)

**DA JUSTIFICATIVA:**

No âmbito da administração pública, a comunicação formal e a documentação adequada desempenham papéis fundamentais para o bom funcionamento e a transparência das operações governamentais. As folhas de ofício, como documentos oficiais, são essenciais nesse contexto, oferecendo uma estrutura organizada e padronizada para a troca de informações e decisões. Este ensaio examina a importância das folhas de ofício na administração pública, abordando suas funções em termos de formalização da comunicação, transparência e legalidade

As folhas de ofício são instrumentos primordiais para a formalização da comunicação na administração pública. Elas proporcionam um formato padronizado que assegura que as informações transmitidas sejam registradas de maneira oficial e reconhecível. Esse formato é crucial para garantir que todas as partes envolvidas tenham acesso a uma comunicação clara e uniforme, reduzindo o risco de mal-entendidos e promovendo a clareza nas interações entre órgãos públicos, cidadãos e entidades privadas.

A utilização de folhas de ofício é um componente vital para a transparência na administração pública. Documentos oficiais fornecem um registro preciso e acessível das comunicações e decisões, o que é essencial para manter a integridade dos processos administrativos. Além disso, muitos aspectos da legislação e regulamentação pública exigem a formalização de documentos por meio de ofícios, garantindo que as ações e decisões sejam realizadas de acordo com as normas legais e regulatórias. Esse rigor no cumprimento das formalidades contribui para a legitimidade e a confiança nas operações governamentais.

A organização dos documentos é facilitada pelo uso de folhas de ofício, contribuindo para uma administração pública mais eficiente. A padronização dos documentos permite um arquivamento sistemático e facilita a recuperação de informações quando necessário. Essa organização melhora a eficiência dos processos administrativos e garante que as informações sejam acessíveis e bem gerenciadas, promovendo uma gestão documental eficaz.

7.

**DAS GARANTIAS E DAS OBRIGAÇÕES DA FUTURA CONTRATADA:**

A Contratada compromete-se em manter as condições de habilitação exigidas para a participação, durante o prazo de vigência do contrato.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES**

---

A Contratada compromete-se em entregar o objeto desta aquisição nas condições expressas neste Projeto Básico e no Edital do Processo a que se refere.

Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução contrato, pagando os emolumentos prescritos em lei;

Não transferir, subcontratar, ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos serviços;

**PRAZO E FORMA PARA A ENTREGA:**

1. O prazo de prestação de serviços será IMEDIATA.

2. O prazo de que trata o item anterior, poderá ser prorrogado uma vez, desde que justificado e aceito pela administração, após esse período, fica a CONTRATADA sujeita as penalidades cabíveis conforme a disciplina a Lei 14.133/21 e suas alterações em seu art.75, bem como o presente edital no que diz respeito às SANÇÕES.

**DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

A empresa deverá apresentar os seguintes documentos, autenticados e dentro do prazo de validade:

1) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores;

2) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ) (esta comprovação é feita pela emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.005, de 08 de fevereiro de 2010.);

3) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo do domicílio ou sede do licitante;

4) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa Conjunta de Dívida Ativa da União e Débitos Previdenciários);

5) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

6) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, de acordo com a Lei 12.440/2011;

8) Alvará de Localização e Funcionamento.

OBS.: Todos os documentos referidos acima deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão da imprensa oficial:

A documentação referente à habilitação poderá ser substituída por Registro Cadastral emitido por este ou qualquer outro município do Rio Grande do Sul, **desde que esteja em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021 e dentro do prazo de validade.**

**DAS PENALIDADES** – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, resguardados os preceitos legais pertinentes e garantia a defesa prévia, poderá resultar na aplicação das seguintes sanções:

a) A recusa do prestador em prestar o serviço adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES**

---

b) O atraso que exceder ao prazo fixado para a prestação dos serviços, acarretará a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

c) Nos termos do Artigo 75 da Lei 14.133/2021, o Licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar pelo prazo de até 02 (dois) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

d) Na aplicação das penalidades previstas no Edital, O Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o Artigo 75 “caput” da Lei 14.133/2021.

**Parágrafo único:** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§1º A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor que venham a ser causados ao erário, e/ou rescisão. penalidades previstas nesta Cláusula.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O valor previsto fixou-se em *Valor de R\$ 2.590,00 (DOIS MIL QUINHENTOS E NOVENTA REAIS)*

1) O pagamento será efetuado, com apresentação das notas fiscais correspondentes, visadas e datadas pelo fiscal do processo, neste caso, o senhor (a) PATRÍCIA MARQUES, sendo retidas as alíquotas legais incidentes sobre a atividade, a cargo da Secretária de Planejamento.

2) A empresa contratada deve manter atualizada a sua regularidade fiscal: Certidões do FGTS, Negativa Municipal de sua sede, não podendo a empresa prestadora dos serviços cobrar qualquer outra importância à Administração Municipal, além da já estipulada.

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

1) As despesas de frete (transporte) ficarão a cargo da empresa contratada, bem como a responsabilidade por eventuais danos aos materiais e equipamentos – objeto da presente Dispensa de Licitação, decorrentes da prestação pretendida;

2) O Município se reserva o direito de recusar serviços, materiais e equipamentos que apresentarem quaisquer defeitos, cuja qualidade não estiver de acordo com o exigido neste Edital.

3) A empresa contratada responderá por qualquer prejuízo/dano a terceiros que porventura venham a ocorrer da prestação do serviço contratado. 14.133/2021, bem como deverão atender os parâmetros da ABNT e INMETRO, quando se aplicar.

5) As despesas decorrentes desta Dispensa de Licitação correrão por conta da dotação

A dotação orçamentária para o presente processo é:

03 – Secretaria de Administração, Plan. e Finanças

2003 – MAN. DAS ATIV. SEC. ADMINISTRAÇÃO, P. E

3390.30.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

*O valor estimado para o presente processo é de R\$ 2.590,00 (DOIS MIL QUINHENTOS E NOVENTA REAIS)*

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES**


---

6) O descumprimento de qualquer obrigação implicará a Rescisão do empenho e contrato, com a consequente suspensão dos serviços pela Prefeitura Municipal e publicação na imprensa dos motivos que levaram a essa suspensão.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DESTA DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

- 1) Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital;
- 2) Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas exigidas do edital e não apresentadas no prazo;
- 3) Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;
- 4) A Administração se reserva o direito de recusar serviços ou peças não condizentes com o disposto neste edital;
- 5) A presente Dispensa de Licitação será processada e julgada de acordo com a L. F. Nº 14.133/2021 e alterações, de forma que qualquer questão obscura ou omissa, referente a esta Dispensa de Licitação, será esclarecida e/ou sanada pelo disposto na referida Lei;
- 6) A empresa contratada deverá garantir serviço de Assistência Técnica durante o Prazo do contrato, bem como deverá prestar garantia, pelo mesmo período, pelos serviços e equipamentos utilizados, quando e se for o caso.
- 7) Será fiscal do contrato e responsável pelo acompanhamento do presente Processo: PATRÍCIA MARQUES.
- 8) Mais informações serão prestadas aos interessados no horário das 7h às 13h na Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DAS MISSÕES- RS, Sita a Rua Treze de Maio, 100, ou pelo Telefone/ (55) 99199-9431.

SÃO PEDRO DAS MISSÕES- RS, 13 de AGOSTO de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Antônio Reginaldo Ferreira da Silva  
Prefeito Municipal