

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)
(Anexo I, IN SCL n.º 001/2015, v. 02)

Setor requisitante: Diretoria Geral
Responsável pela demanda: Marcos Covre Bergamaschi
E-mail: secretaria@camaraitarana.es.gov.br
Telefone: (027) 99946-9451

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Constitui objeto deste procedimento a Contratação de serviços cartorários, sendo o registro de ata da sessão solene de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores eleitos, assim como da eleição da mesa diretora e das comissões permanentes da Câmara Municipal de Itarana/ES.

1.1.1 Refere-se, neste caso, ao Cartório do 1º Ofício Registro Geral de Imóveis e Anexos do Município de Itarana/ES, CNPJ: 05.518.269/0001-88.

1.2 As especificações e os quantitativos estão descritos no anexo I deste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 O registro dos documentos da sessão solene de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores eleitos, assim como da eleição da mesa diretora e das comissões permanentes da Câmara Municipal de Itarana, é indispensável. Esse registro oficial assegura a validade jurídica dos atos de posse e eleição, atendendo às exigências legais aplicáveis.

2.2 A sessão solene marca o início formal das atividades legislativas e executivas do município, sendo fundamental que todos os atos e compromissos assumidos sejam devidamente registrados com precisão e segurança, garantindo a formalização adequada de todos os atos institucionais, conferindo-lhes validade jurídica e assegurando conformidade com as exigências legais. O registro desses eventos é essencial para assegurar a legitimidade das autoridades empossadas e o bom andamento das atividades públicas.

2.3 Ressalta-se que o registro detalhado desses eventos, conforme realizado em eleições anteriores, é uma prática rotineira e obrigatória para garantir a transparência, a lisura e a conformidade legal do processo de transição de poder no município de Itarana.

2.4 A exclusividade do Cartório de 1º Ofício para a prestação desses serviços garante que o procedimento será conduzido por uma instituição devidamente habilitada e autorizada, conforme a legislação vigente. Dessa forma, a contratação assegura que os serviços prestados estarão em conformidade com os mais altos padrões de qualidade e segurança, atendendo às normativas legais aplicáveis.

2.5 Os serviços cartorários devem ser realizados de forma única e integrada, garantindo a integridade e validade jurídica de todos os documentos envolvidos. Ressalta-se que é um único objeto e não existe viabilidade competitiva.

3. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E FORMA DE EXECUÇÃO:

3.1 Os serviços deverão ser prestados imediatamente após o recebimento da ordem de serviço emitido pelo CONTRATANTE devendo ser emitida nota fiscal ou outro documento correspondente para fins de pagamento.

3.2 O servidor levará a Documentação para registro na Contratada.

3.3 A contratada terá até 3 (três) dias úteis para realizar a prestação de serviços após o recebimento da documentação.

3.4 O registro efetuado, caberá a Contratada realizar contato e a Contratante disponibilizará um servidor para buscar a documentação.

3.5 Só poderá emitir a nota fiscal ou outro documento correspondente após a efetiva prestação dos serviços.

4. DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO PRODUTO:

4.1 A data prevista para o início da prestação do referido serviço será a data 10/01/2025.

5. INDICAÇÃO DOS MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

5.1 A equipe responsável pela presente contratação será composta pelos servidores:

I – Jaudete de Lima Malta, matrícula n.º 000014;

II – Geraldo Antônio Dal’Col, matrícula n.º 000011;

III – Marcos Covre Bergamaschi, matrícula n.º 000079;

IV – Alciana dos Santos da Silva Binda, matrícula n.º 000061;

6. INDICAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO:

6.1 A Câmara Municipal de Itarana designará servidor para efetuar a fiscalização da execução contratual, a ser nomeado através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

7. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprova-lo queira encaminhá-lo para autoridade competente.

Itarana/ES, 09 de janeiro de 2025.

MARCOS COVRE BERGAMASCHI

Responsável pela Formalização da Demanda

ANEXO I

ITEM	ATO PRATICADO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
01	Conferência de reprodução, cópia ou via de qualquer papel com original	07	
02	Microfilmagem, ou digitalização por folha de uma face	09	
03	Processamento de dados	01	
04	Arquivamento de estatutos, papéis, jornais, contratos – por via	01	
05	Averbação de títulos, contratos, estatutos e compromissos sem valor declarado	01	
TOTAL GERAL DOS EMOLUMENTOS			R\$