

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

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 - DA JUSTIFICATIVA

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 - DOCUMENTAÇÃO

4.1 A empresa, como condição de ser contratada, necessita apresentar a documentação, sem os quais não poderá ser realizado o pagamento devido. A documentação exigida poderá, a critério da administração, ser juntada pela própria contratante aos autos.

4.2 A documentação deverá ser emitida junto com a entrega da nota fiscal ou outro documento correspondente para pagamento, de acordo com a lei 14.133/2021, dentre quais deverá conter no mínimo seguintes documentos:

4.2.1 Habilitação jurídica, conforme a lei 14.133/2021;

4.2.2 Comprovante de inscrição no CNPJ;

4.2.3 Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

4.2.4 Certidão FGTS;

4.2.5 Regularidade Trabalhista (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

4.2.6 Regularidade com as Fazendas Estaduais e Municipais quando for o caso;

4.2.7 Certidão negativa de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência e Concordata), emitida pela TJES.

4.2.8 Não estar impedido de contratar com a Administração (verificação de cadastro de penalidades);

4.3 A Câmara poderá requisitar outros documentos conforme a necessidade, sempre de acordo com as diretrizes da Lei 14.133/2021.

5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes da execução deste objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 000001.0103100312.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

FICHA: 0000011

FONTE: 1500000000000

ANO: EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025.

6 - FORMAS E CRITÉRIOS DE FORNECEDOR DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de contratação por inexigibilidade, tendo em vista que há uma inviabilidade de competição.

6.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica, de acordo com esse termo de referência.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Cumprir integralmente as obrigações relacionadas com a contratação, descritas no Termo de Referência;

7.2 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



- 7.3 Apresentar os documentos de cobrança, inclusive, nota(s) fiscal(is) com a descrição completa dos serviços, juntamente com os documentos de regularidade fiscal e a declaração de adimplemento de encargos;
- 7.4 Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, que se refiram à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- 7.5 Responsabilizar-se integralmente pelos objetos contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação para a perfeita execução, nos termos da legislação vigente;
- 7.6 Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;
- 7.7 Confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho;
- 7.8 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 7.9 Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 7.10 Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;
- 7.11 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.
- 7.12 Cumprir os postulados legais da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 7.13 A contratada será integralmente responsável por quaisquer danos, materiais ou morais, causados à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de atos ou omissões de seus empregados.
- 7.14 A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração da Câmara qualquer irregularidade ou anormalidade observada durante a execução dos serviços, adotando as medidas necessárias para a correção das mesmas.
- 7.15 Assumir a responsabilidade, presente e futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento relativos às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer;
- 7.16 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução da prestação de serviços;
- 7.17 As penalidades ou multas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que geram a execução do serviço, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo se for o caso, obter licenças, providenciar pagamentos dos impostos, taxas e serviços auxiliares;
- 7.18 É vedada a contratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



7.19 A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.20 Responsabiliza-se pelo bom funcionamento da prestação de serviços.

7.21 A Contratada deverá corrigir, imediatamente e sem ônus adicional para a contratante, quaisquer deficiências ou falhas apontadas pelo gestor ou fiscal do contrato, garantindo a conformidade com os termos contratuais.

7.22 A Contratada será responsável por fornecer relatórios periódicos à Câmara, quando solicitado, contendo informações detalhadas sobre a execução dos serviços, o cumprimento dos prazos, e qualquer outra informação relevante para a fiscalização do contrato.

7.23 Assegurar as publicações requeridas pela CONTRATANTE, em tempo hábil, utilizando-se de sua estrutura organizacional;

7.24 Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução dos serviços objeto deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRANTE, respondendo integralmente por sua omissão nesse sentido;

7.25 Responder pelas perdas, avarias e danos pessoais causados por comprovada culpa de seus técnicos ou prepostos;

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, sobre os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA, quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

8.2 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

8.3 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de preposto por ela credenciada;

8.4 Efetuar o pagamento de acordo com a efetiva entrega e aceite do serviço, de acordo com o preço, os prazos e condições estimuladas na licitação, sendo expressamente vedado o pagamento antecipado;

8.5 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo;

8.6 Prestar à Contratada toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

8.7 Notificar, por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

8.8 Atestar e receber os serviços efetivamente executados, de acordo com o Termo de Referência;

8.9 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

8.10 Aplicar as penalidades por descumprimento da contratação;

8.11 É vedado a exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme artigo 48 da Lei 14.133/2021.

9 - FISCALIZAÇÃO

9.1 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.

9.2 O representante da Administração responsável pela fiscalização do contrato deverá manter registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, detalhando as datas e servidores envolvidos, se for o caso, a fim de acompanhar a efetiva prestação dos serviços.



9.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

9.4 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Itarana/ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

10 - FORMA DE PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a Câmara Municipal de Itarana de Nota Fiscal ou outro documento correspondente sem emendas ou rasuras, bem como os documentos de regularidade fiscal. As Notas Fiscais ou outro documento correspondente, depois de conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, após a respectiva apresentação.

10.2 Os pagamentos mensais somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos atualizados: Certidão Negativa de débitos trabalhistas; FGTS; Tributos Federais e à dívida ativa da União, Estaduais e Municipais; e certidão negativa de falência e concordada.

10.3 Após o prazo, a CONTRATANTE pagará multa financeira nos seguintes termos: VM: VF X 0,33 X ND 100

Onde:

V.M.: Valor da Multa Financeira.

V.F.: Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

N.D: Número de dias em atraso.

10.4 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais) será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

10.5 A Nota Fiscal ou outro documento correspondente deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados nos DOCUMENTOS;

10.6 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas, deverá ser comunicada a Câmara Municipal de Itarana, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

10.7 Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no termo de referência no que concerne à proposta de preço e a documentação;

10.8 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL será feito por Transferência/Depósito Bancário ou Boleto Bancário;

10.9 Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido Contrato;
- Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

10.10 Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

10.10.1 O fornecedor deverá fazer o destaque na nota fiscal do valor da retenção do imposto de renda.

10.10.2 Caso o fornecedor esteja incluído nas hipóteses de isenção ou imunidade deverá apresentar declaração a cada pagamento comprovando a sua condição.

10.10.3 O artigo 4º da IN RFB 1234/2012 prevê as hipóteses de imunidade e isenção.

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



11.1 Independente de outras sanções legais cabíveis, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de acordo com a previsão do artigo 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência;

11.2.2 Multa;

11.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

11.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3.6 A sanção prevista no tópico 11.2.1, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no tópico 11.1.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.3.7 A sanção prevista no tópico 11.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas nos tópicos do item 11.2.

11.3.8 A sanção prevista no tópico 11.2.3, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos tópicos 11.1.2; 11.1.3; 11.1.4; 11.1.5; 11.1.6; 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



11.3.9 A sanção prevista no tópico 11.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos tópicos 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos tópicos 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no tópico 11.3.8, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12 - UNIDADE REQUISITANTE: Gabinete da Presidente.

13 - RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Marcos Covre Bergamaschi – Diretor Geral _____

Jaudete De Lima Malta – Assistente Legislativo e Administrativo _____

Geraldo Antonio Dal'Col – Técnico para Assuntos de Meio Ambiente _____

Alciana dos Santos da Silva Binda – Assessora Parlamentar _____

14 - DATA DA ELABORAÇÃO: 08/01/2025.

15 - Aprovação da autoridade competente

SABRINA SCARDUA FIOROTTI

Presidente CMI/ES



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

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\$