

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de cartórios extrajudiciais para a realização de pedido de buscas, procurações, certidões, abertura e reconhecimento de firma, autenticações de documentos diversos e outros serviços constantes na Tabela Oficial do Regimento de Custas e Emolumentos do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Destaca-se que, em razão da natureza variável e eventual das necessidades administrativas, não é possível prever os tipos de serviços nem suas respectivas quantidades, uma vez que esses dependerão de situações concretas que surgirão no decorrer da execução das atividades do Município.

1.3 Os serviços serão prestados sob demanda e terão seus valores definidos conforme a Tabela Oficial do Regimento de Custas e Emolumentos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, em vigor, nos termos da Portaria nº 8.258/CGJ/2024.

1.4 Conforme previsto no art. 79, da Lei nº 14.133/21, a hipótese de contratação deste credenciamento será paralela e não excludente (inciso I), sendo o critério para distribuição da demanda a divisão de modo igualitário entre os credenciados, respeitadas as competências de matéria e território definidas pela Corregedoria Geral de Justiça do TJMG.

1.5 Considerando a necessidade da Administração Municipal em atender os casos que são indispensáveis a validação de documentos por meio de Cartórios, faz-se necessário o credenciamento de Serventias para a realização dos atos de tabeliães, conforme disposto na Tabela da Portaria nº 8.258/CGJ/2024 do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, disponível no link: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/custas-emolumentos/>.

1.6 A prestação de serviços notariais é pública, os valores dos emolumentos e despesas cartorárias são fixados nas mencionadas tabelas, estando os cartórios em igualdade de condições para a prestação dos serviços.

1.7 Assim, as Secretarias deste município, entendem que a demanda poderá ser atendida mediante a contratação de uma pluralidade de interessados, de forma paralela e não excludente.

1.8 O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato entre o Município e o Titular Cartorário, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9 Nos termos do artigo 79, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021, Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados; assim, o edital que regerá o presente certame permanecerá permanentemente aberto, salvo deliberação em contrário por parte das secretarias deste município.

1.10 O contrato oferecerá mais detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.11 A justificativa para a contratação ocorre em razão da já mencionada necessidade do Município em realizar atos que dependem de Cartório Extrajudicial, especialmente aqueles ligados à lavratura de escrituras públicas, abertura e reconhecimento de firma, autenticação de documentos, emissão de certidões, procurações, revogações, pedidos de buscas documentais cartorários, dentre outros, indispensáveis à administração pública municipal.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por objetivo garantir a prestação de serviços notariais ao Município de Três Pontas – MG, abrangendo: lavratura de escrituras públicas, abertura e reconhecimento de firma, autenticação de documentos, emissão de certidões, procurações, revogações, pedidos de buscas documentais, entre outros atos previstos na legislação vigente e constantes da Tabela Oficial do Regimento de Custas e Emolumentos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG).

2.2 Importante destacar que todos os serviços serão executados por demanda, conforme as necessidades pontuais e variáveis da Administração Pública Municipal. Dessa forma, não é possível estimar previamente quais tipos de atos serão realizados, nem a quantidade de serviços a serem executados, uma vez que estas demandas dependem de situações administrativas concretas e imprevisíveis ao longo do exercício.

2.3 A contratação se mostra essencial para assegurar a continuidade e a formalização de procedimentos administrativos que exigem atos revestidos de fé pública, os quais somente podem ser realizados por serventias extrajudiciais legalmente habilitadas.

2.4 Cabe destacar que este objeto se enquadra no disposto no art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação em razão da inviabilidade de competição, uma vez que os valores dos serviços são fixados em tabelas oficiais definidas pelo TJMG, não havendo possibilidade de disputa por preço ou condições diferenciadas.

2.5 Para garantir a legalidade, publicidade e transparência do processo, será adotado o procedimento de credenciamento, com ampla divulgação no site oficial da Prefeitura de Três Pontas, no Diário Oficial e no PNCP, sendo direcionado exclusivamente às serventias extrajudiciais localizadas no território do município, conforme a territorialidade determinada pela legislação estadual.

2.6 Por fim, ressalta-se que, embora o Plano de Contratações Anual (PCA) ainda tenha sido divulgado pelo Município, a contratação é considerada urgente e indispensável, tendo em vista a continuidade dos serviços públicos e a necessidade de atender às obrigações legais e administrativas que exigem a formalização por meio de atos cartorários.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A Lei Federal nº 8.935 de 18 de novembro de 1994, denominada Lei dos Registros Públicos, dispõe em seu art. 1º que os “serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos”.

3.2 Os atos realizados exclusivamente pelas serventias extrajudiciais do tabelionato de notas, conforme as competências delimitadas por atos próprios do Poder Judiciário Estadual, são delimitados na Tabela de emolumentos do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, o qual segue anexo ao presente termo de referência, de modo que a administração municipal não tem o poder de realizar estes serviços sendo necessária a contratação para emissão de documentação notarial ou efetivação de atos registrais.

3.3 Considerando as demandas das Secretarias deste município que envolvem necessariamente a realização de atos cartorários, tais como: lavrar escrituras, como as de imóveis e de reconhecimento de assinaturas, autenticação de cópias, entre outros que se apresentarem imprescindíveis para o cumprimento das atividades administrativas, evidenciam a necessidade e essencialidade da contratação a fim de que processos e demandas em andamento não acabem paralisados pela impossibilidade de realizar os serviços junto aos Cartórios;

3.4 Por fim, considerando ainda que no Município e Comarca de Três Pontas existe mais de uma serventia, cujas competências são diversas para o atendimento do serviço, a solução de credenciamento dos tabelionatos se faz mais adequada ao interesse da administração municipal.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Condições de execução

4.1.1 A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

4.1.2 A prestação dos serviços terá início a partir da lavratura do Termo de Credenciamento formalizado entre o Município de Três Pontas/MG e o titular do Cartório ou seu representante legalmente habilitado;

4.1.3 Todos os serviços serão executados por demanda, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal. Dessa forma, não é possível mensurar previamente quais tipos de atos notariais ou registrais serão solicitados, tampouco a quantidade, uma vez que tais demandas dependem de eventos administrativos específicos e variáveis ao longo do exercício;

4.1.4 Os serviços serão requisitados formalmente pelo Contratante, por meio de documento escrito (físico ou digital), como ofício ou requerimento, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Ordenador de Despesas, sendo aceita também a assinatura digital certificada;

4.1.5 Após a protocolização da solicitação, o cartório deverá executar o serviço dentro do prazo legal, observando os procedimentos e prazos estabelecidos pela Consolidação das Normas da Corregedoria–Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

4.1.6 Os valores cobrados obedecerão rigorosamente à Tabela Oficial de Custas e Emolumentos, conforme disposto na Portaria nº 8.258/CGJ/2024 do TJMG, com suas eventuais alterações e atualizações, disponíveis no portal oficial da Corregedoria-Geral da Justiça: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/custas-emolumentos/>;

4.1.7 Finalizado o serviço, com a devida assinatura do Tabelião, Substituto ou Escrevente Autorizado, e a aplicação do Selo de Autenticidade (físico ou digital), o serviço será considerado executado e passará ao procedimento de recebimento pela Administração Pública;

4.1.8 Em seguida, mediante emissão da Nota Fiscal correspondente, seguir-se-á o trâmite de liquidação e pagamento, conforme as regras estabelecidas na seção própria deste Termo de Referência e em conformidade com as normas da Administração Pública.

4.2 Local e Horário da Prestação dos Serviços

4.2.1 Os serviços serão prestados na sede das serventias extrajudiciais credenciadas ou, excepcionalmente, em diligência do Tabelião ou de seu substituto legal, respeitadas as competências territoriais estabelecidas em lei;

4.2.2 A execução ocorrerá durante o horário de funcionamento ordinário dos Serviços Notariais e Registrais, ou, em casos específicos, em regime de diligência, conforme autorizam as normas da Corregedoria-Geral de Justiça do TJMG.

4.3 Materiais a serem disponibilizados

4.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme as necessidades do serviço, devendo promover a sua substituição, quando se verificarem irregularidades.

4.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.4.1 A demanda do órgão tem como base a necessidade de realizar atos de competência dos cartórios extrajudiciais, conforme estabelecido na Tabela Oficial de Custas e Emolumentos, conforme Portaria nº 8.258/CGJ/2024 do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, o qual encontra-se anexo e disponível no link <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/custas-emolumentos/>; Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.4.2 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Procedimentos de transição e finalização do contrato.

4.4.3 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5 Após a assinatura do Termo de Credenciamento ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme as Portarias de designação dos responsáveis das respectivas unidades requisitantes dos serviços a serem executados.

5.6.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.6.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.6.3 O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.6.3.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.6.3.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.6.3.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações e sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada por servidor(es) responsável(is) da Secretaria ordenadora da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias, de acordo com a Ordem Cronológica, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal, juntamente com a requisição do compras, a após conferência da regularidade quanto aos débitos municipais, estaduais, federais, trabalhista e de regularidade do empregador.

6.2 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;

6.3 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta indicada pela Empresa.

6.4 Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura;

6.5 Sanadas as irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, POR MEIO DE **CHAMAMENTO PÚBLICO**, mediante procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, sob a forma ELETRÔNICA.

7.2 Em respeito ao Princípio Administrativo da Impessoalidade, havendo mais de um cartório credenciado, a prestação dos serviços serão distribuídas de forma rotativa, através de rodízio, até que todos possam prestar os serviços à administração pública.

7.3 Excluem-se do rodízio os atos cartorários que sejam de competência exclusiva de uma das Serventias Notariais.

7.4 Habilitação jurídica

7.5 Ato de constituição do Cartório, em vigor com suas respectivas alterações ou consolidações, juntamente com o ato de publicação oficial;

7.6 Cédula de Identidade do tabelião responsável pelo do Cartório;

7.7 Ato de delegação do serviço de tabelião ao Cartório

7.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.9 Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

7.10 Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede;

7.11 Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

7.12 Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;

7.13 Alvará de Localização e Funcionamento, expedida pela Prefeitura do Município de Três Pontas;

7.14 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VIII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado da contratação é de **R\$ 46.562,54** (quarenta e seis mil quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos), conforme custos na tabela de Custas e Emolumentos do TJMG.

8.2 Os preços inicialmente contratados são fixados previamente pela Tabela de Custas e Emolumentos do TJMG, disponível no link <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/custas-emolumentos/>.

8.3 O reajuste do valor obedecerá a atualização da Tabela de Custas e Emolumentos dos atos praticados pelos serviços notariais e registrais, mediante Provimento específico da Corregedoria Geral de Justiça do TJMG.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e do Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.2 Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

9.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto, para que a Contratada execute o serviço solicitado.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Efetuar a entrega dos serviços nas condições estipuladas em estrita observância das especificações do Edital e Termo de Referência, acompanhado da Nota Fiscal.

10.2 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.3 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10.4 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do Contratante, encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

10.5 Manter, durante a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento, sob pena de suspensão de execução dos serviços;

10.6 Não transferir ou delegar a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

10.7 Responsabilizar-se integralmente por prejuízos decorrentes da realização dos serviços, por erros seus na execução do contrato.

11 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Três Pontas /MG.

11.1.1 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

02.004.0.2023.0004.0122.2052.3339039 - 251	Secretaria Municipal de Transportes e Obras
02.005.0.2026.0004.0122.2000.3339039 - 341	Secretaria Municipal de Administração e RH
02.005.0.2026.0004.0122.2000.3339039 - 591	Secretaria Municipal de Esportes
02.013.1.2066.0008.0122.2000.3339039 - 761	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação
02.009.0.2155.0018.0541.2033.3339039 - 1439	Secretaria Mun. de Meio Ambiente
02.011.0.2056.0013.0122.2000.3339139 - 686	Secretaria Municipal Cultura, Lazer e Turismo
02.012.0.2174.0004.0122.2000.3339039- 1462	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
02.003.2.2013.0012.0361.2032.3339039 - 137	Secretaria Municipal de Educação
02.002.0.2006.0002.0062.2000.3339039 - 67	Procuradoria Geral
02.006.0.2032.0004.0123.2000.3339039 - 375	Secretaria Municipal de Fazenda
02.007.3.2042.0010.0302.2067.3339039 - 480	Secretaria Municipal de Saúde

11.1.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Três Pontas, 1º de agosto de 2025.

Solicitado/Elaborado por:

Maycon Douglas Vitor Machado
Secretário Municipal de Cultura,
Lazer e Turismo

Marina Daniela Salgado Silva
Secretária Municipal de Assistência Social,
da Criança e Adolescente

Erika Mesquita
Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos

Celso Vitor Fernandes Junior
Secretário Municipal de Esportes

Mairon Mesquita Ferri
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Mariane Pimenta Silva Ávila
Secretária Municipal de Educação

Alisson Rodolfo da Silveira
Secretário Municipal de Transportes e Obras

Felipe Pereira Silva
Secretária Municipal de Saúde

Melissa Chaves Garcia de Souza
Procuradoria Geral

Sérgio Vitor Nogueira
Secretária Municipal de Desenvolvimento
Econômico

Aguinaldo Gomes Corrêa
Secretária Municipal de fazenda