



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Processo Administrativo nº 09.288/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do Cartório do 1º Ofício da 1ª Zona do Juízo de Vila Velha da Comarca da Capital, CNPJ 34.939.704/0001-46, em nome da pessoa física Renata Cristina de Oliveira Santos Aoki, portadora da Carteira de Identidade nº 43.722.009-6-SSP/SP e o CPF sob o nº 337.597.808-14, para realização de serviços cartorários para atendimentos das diversas necessidades do Município de Vila Velha, compreendendo certidões de ônus, aberturas de matrículas, registro de escrituras e outros serviços constantes da tabela oficial de emolumentos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR
1	Contratar Cartório do 1º Ofício da 1ª Zona do Juízo de Vila Velha da Comarca da Capital, em nome da pessoa física Renata Cristina de Oliveira Santos Aoki, brasileira, solteira, natural de Botucatu, Estado de São Paulo, portadora da Carteira de Identidade nº 43.722.009-6-SSP/SP e o CPF sob o nº 337.597.808-14, para realização de serviços cartorários para atendimentos das diversas necessidades das Secretarias do Município de Vila Velha, compreendendo certidões de ônus, aberturas de matrículas, registro de escrituras e outros serviços constantes da Tabela Oficial de Emolumentos do da Corregedoria Geral da justiça Ato nº 17/2023, de acordo com as especificações, em anexo ao processo.	Conforme as necessidades da PMVV. Tabela Oficial de Emolumentos da Corregedoria Geral da Justiça Ato nº 17/2023, em anexo ao processo.	R\$ 400.000,00





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do(a) partir da data de publicação do resumo do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por até 10 anos, conforme Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 3.1. Não se aplica

Indicação de marcas ou modelos:

Não se aplica na presente contratação

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade:

Não se aplica

Subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Local da prestação dos serviços:

Os serviços serão prestados no seguinte *endereço* Av. Antônio Gil Veloso, nº 1198, bairro Praia da Costa, Vila Velha – ES (Cartório).

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. Após a assinatura do contrato 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.

4.6. 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).

4.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

4.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

4.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

4.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.7.4. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

4.7.5. 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;

4.8. 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;

4.8.1. Caso ocorram 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;

4.9. O gestor do contrato coordenará 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;

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

4.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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;

4.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de 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;

4.9.4. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

4.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4.12. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

4.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A forma de pagamento será conformidade com os protocolos/faturas/recibos devidamente atestado pelo Gestor da despesa, e será efetuado em até 30 (trinta) dias após seu recebimento, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do contratado, todas atualizadas, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor;

5.2. Para efeito de pagamento o Contratado fica obrigado a apresentar relatório contendo todos os serviços prestados durante o mês em referência, acompanhado dos respectivos recibos;

5.3. Na ocorrência de rejeição do protocolos/faturas/recibos, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item antecedente, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Não há a possibilidade de forma e critérios de seleção do fornecedor por se tratar de uma inexigibilidade de licitação.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A Dotação Orçamentária para realização da despesa será conforme abaixo discriminada:

- SEMAD – UG 211 – 17.00.00
- 17.01.00 – Gestão Administrativa SEMAD
- Programa: 04.122.0026.2.114 – manutenção da unidade
- Elemento de despesa: 3.3.92.36.47 – serviços judiciários
- NR 635

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

8. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Não será utilizado o Sistema de registro de Preços para a presente contratação.

Av. San



Autenticar documento em <http://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003300370037003200300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.206-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Av. San...ldina, 840 – Colúmbia de Ilheus, Vila Velha - ES - CEP: 29112-915 www.vilavelha.es.gov.br
Secretaria Municipal de Administração: (27) 3149-7965



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9. DO VALOR DEVIDO À CONTRATADA

9.1 O cartório prestará serviços cartoriais de interesse do município de Vila Velha, condicionada à prévia e expressa autorização da Secretaria de Administração, observando-se, no que couber, as exigências de qualificações prevista neste termo;

9.2. Pela prestação dos serviços, a CONTRATADA fará jus ao recebimento, por parte da CONTRATANTE.

9.3. Os valores dos serviços contratados são estabelecidos na Tabela Oficial de Emolumentos do Estado do Espírito Santo Poder Judiciário Geral da Justiça Ato nº 17/2023.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que as serventia/cartório, executarem fora das especificações do TR e Contrato;

10.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pelo cartório;

10.3. Designar um funcionário para acompanhar a execução dos serviços, por parte do Contratado;

10.4. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços;

10.5. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;

10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela Contratada, necessário à execução dos serviços contratados;

10.7. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços, determinando, de imediato, as providências necessárias à sua regularização;

10.8. Acompanhar, verificar, fiscalizar, e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações do presente Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Na execução dos serviços, objeto do presente contrato obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e dedicação necessária ao fiel e adequado cumprimento dos serviços que lhe forem confiados;

11.2. Executar fielmente o objeto contratado, conforme especificações e prazos estipulados no contrato;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.3. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação que se relacione direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos;
- 11.4. Manter-se durante a execução do objeto, com as condições de habitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.5. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço prestado;
- 11.6. Comunicar a contratante, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do serviço, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;
- 11.7. Acatar as determinações feitas pela Contratante no que tange ao cumprimento do objeto do Contrato;
- 11.8. Não subcontratar o objeto deste contrato.

12. RESCISÃO

- 12.1. A rescisão do contrato, que constituirá o instrumento do ajuste, poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos art. 74, da referida lei.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. As sanções administrativas serão aplicadas conforme Decreto Municipal nº 360/2023, e art.74 da Lei 14.133/2021 e disponíveis no contrato administrativo.

14. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 14.1. O Termo de Referência foi elaborado pela servidora Anriete dos Santos.

Vila Velha/ES, 02 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANRIETE DOS SANTOS
Data: 02/02/2024 15:26:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANRIETE DOS SANTOS – ASSISTENTE TÉCNICO I



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 09.288/2024

APROVO o conteúdo do Termo de Referência destinado para contratação de empresa especializada na prestação de **SERVIÇOS CARTORÁRIOS**, e AUTORIZO a realização da contratação conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, à vista das informações trazidas aos autos, **DECLARO** o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e que a despesa encontra-se adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda, com o Plano Plurianual.

Assinado de forma digital
por RODRIGO MAGNAGO
DE HOLLANDA
CAVALCANTE:05382847738
Dados: 2024.02.02 16:02:36
-03'00'

Rodrigo Magnago de Holanda Cavalcante

Secretário Municipal de Administração – SEMAD