|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE DESPESAS PELOS INTERINOS** |
| **NOME DA SERVENTIA:****COMARCA:****CNS:****REQUERENTE:**Selecione a opção desejada, preencha as opções referentes ao item selecionado e anexe documentação solicitada:* CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, BENEFÍCIOS E DESPESAS
* SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
* SERVIÇOS QUE NÃO CONFIGUREM ATIVIDADE FIM, OPERAÇÃO OU OBJETIVO FINAL DA SERVENTIA
* DA LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL
* DA AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE BEM MÓVEL

Este requerimento, após o preenchimento, deverá ser encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça – Assessoria de Planejamento e Fiscalização, por malote digital. |
| **I - contratação de funcionários, benefícios e despesas relacionadas à folha de pagamento:****OBJETO**: informar o que precisa ser contratado, qual o pedido.1. justificativa técnica da necessidade de contratação quando configurar aumento do número de funcionários , se houve aumento do volume de trabalho e quais os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação
2. cargo a ser contratado
3. período de contratação
4. descrição da atividade que será realizada.
5. GFIP (guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP)
6. declaração emitida pelo Contador responsável pela contabilidade da serventia, com a relação de todos os funcionários e seus respectivos benefícios, como auxílio alimentação, transporte, ou qualquer outro valor, que deverá ser especificado de acordo com o tipo e valor
7. Comprovação da regularidade em relação às obrigações previdenciárias e trabalhistas:

certidão negativa de débitos trabalhistas pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da Serventia, certidão negativa do INSS,certidão negativa do FGTS |
| **II - contratação de serviços de informática e tecnologia da informação****OBJETO**: informar o que precisa ser contratado, qual o pedido.1. justificativa técnica que obedeça a regulamentação do Conselho Nacional de Justiça (Provimento 74/2018) que trata de tecnologia da informação e quais os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação.
2. orçamentos de três fornecedores diferentes onde conste: Descrição dos itens orçados;

Valores de cada item; Formas de pagamento; Prazos de entrega; Garantias;Prazo de vigência do contrato quando se tratar de prestação de serviços; Forma de reajuste contratual quando se tratar de prestação de serviços. |

|  |
| --- |
| **III - Da contratação de serviços que não configurem a atividade fim, operação ou objetivo final da serventia****OBJETO**: informar o que precisa ser contratado, qual o pedido.1. justificativa técnica para contratação, com descrição dos serviços que serão realizados.
2. três orçamentos de três fornecedores diferentes onde conste: Descrição dos itens orçados;

Valores de cada item; Formas de pagamento; Prazos de entrega; Garantias;Prazo de vigência do contrato quando se tratar de prestação de serviços; Forma de reajuste contratual quando se tratar de prestação de serviços;Informação da pessoa física que será o responsável técnico pelo contrato, com identificação de registro funcional no respectivo conselho de classe, quando houver conselho de classe.1. A contratação, cujo objeto for descrito como serviço de assessoria, deverá constar a quantidade de horas a serem contratadas e ou o objeto de análise do serviço de assessoria.
 |
| **IV - Da locação de bens imóvel****OBJETO**: informar o que precisa ser contratado, qual o pedido.1. três orçamentos de três fornecedores diferentes onde conste: Descrição dos itens orçados;

Valores de cada item; Formas de pagamento; Prazos de entrega; Garantias;Prazo de vigência do contrato; Forma de reajuste contratual.1. Comprovação da regularidade da situação jurídica para bem imóvel: Certidão de nada consta do IPTU,
2. Certidão de nada consta da situação condominial (se houver).
3. licenças e alvarás para funcionamento do prédio, seja a do ente municipal, seja o expedido pelo Corpo de Bombeiros
 |
| **V – Da aquisição e locação de bem móvel****OBJETO**: informar o que precisa ser contratado, qual o pedido.1. três orçamentos de três fornecedores diferentes onde conste: Descrição dos itens orçados;

Valores de cada item; Formas de pagamento; Prazos de entrega; Garantias;Prazo de vigência do contrato; Forma de reajuste contratual. |
| Documento assinado por: Assinatura:Data: |

|  |
| --- |
| ***NOTAS:***1. *- Normas aplicadas:*
	1. *As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo.*
	2. *A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública ou outra que venha substituí-la.*
	3. *A legislação trabalhista.*
2. *- As contratações das despesas ordinárias necessárias à continuidade do exercício da atividade notarial e registral para: execução total de serviços referentes a obras ou reformas das serventias; aquisição total de equipamentos e materiais permanentes e contratação de serviços de terceiros com valores individuais que não ultrapassem 1/4 (um quarto) do valor limite dispensável para licitação, que corresponde a R$12.500,00 (doze mil e quinhentos reais),* ***DISPENSAM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA****.*
3. *- A contratação de locações de bens móveis e imóveis, quando realizados na transferência de titularidade, se efetivado pelos mesmos preços ou preços inferiores aos contratados pelo delegatário titular ou interino que está transferindo a titularidade,* ***DISPENSA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA****, desde que observada a regularidade da contratação.*
4. *- nova contratação de locações de bens móveis e imóveis indispensável à continuidade da prestação dos serviços, quando realizados na transferência de titularidade, deverá ser temporária e o delegatário deverá observar todas as normas relacionadas a novas contratações, sendo vedado contrato com valores superiores aos praticados no mercado ou em contrato anterior, se houver, ficando* ***VINCULADO A ANÁLISE POSTERIOR DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA.***
5. *- As informações prestadas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa fundamentam as bases para a elaboração das análises de viabilidade financeira e sustentarão as decisões emitidas nos PROCESSOS COM PEDIDOS DE CONTRATAÇÃO DE DESPESAS, tais como contratação de novos prepostos, aumento de salários dos prepostos já existentes na unidade, contratação de novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado.*
 |