

MINUTA DO EDITAL

CRENCIAMENTO Nº 002/2025
Processo Administrativo nº 7539/2025.
Lei Federal nº 14.133/2021

PROCESSO DE CRENCIAMENTO DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A ATOS CARTORÁRIOS EM GERAL, SENDO ESTES SERVIÇOS TODOS AQUELES DESCRITOS NO COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL PROCESSO Nº 7539/2025.

O MUNICÍPIO DE TRINDADE, estado de GOIÁS, por intermédio da Comissão de Contratação, composta pelos membros designados pela Portaria nº 001/2025, publicado no Diário oficial do Município de Trindade em Goiás, torna público, que realizará credenciamento de nº 002/2025, a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Trindade, previsto no art. 79 inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1.080/2025.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de credenciamento visa o chamamento público para o CRENCIAMENTO de pessoas jurídicas para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A ATOS CARTORÁRIOS EM GERAL, com as devidas exigências estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência/Anexo I.

1.2. A Comissão de Credenciamento, instituída pela Portaria nº 001/2025, receberá, por meio do e-mail credenciamento.planejamento@trindade.go.gov.br a partir de **01 de outubro de 2025**, a documentação para o **Credenciamento de Serventias Extrajudiciais**, nos termos deste edital.

1.2.1. O Edital será disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial do Município no seguinte endereço eletrônico: <https://trindade.go.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios.

1.2.2. É assegurado acesso permanente a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a partir do dia 01 de outubro de 2025.

1.3. O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, conforme a Lei 14.133/2021.

1.4. A contratação será realizada de forma paralela e não excludente, ou seja, que consiste na hipótese de contratação em que serão realizadas contratações simultâneas, nas condições padronizadas previstas neste Edital, fundamentando-se no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A lista de credenciados será atualizada mensalmente, com a disponibilização da

versão atualizada até o último dia de cada mês.

2- DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Credenciamento para contratação de serventias extrajudiciais para prestação de serviços relativos a atos cartorários em geral, sendo estes serviços todos aqueles descritos no colégio notarial do Brasil, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal De Trindade, seus Fundos e Autarquias.

2.2. Os serviços são todos aqueles que constam na tabela de emolumentos do Colégio Notarial do Brasil: <https://cnbgo.org.br/tabela-de-emolumentos-2/>

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do credenciamento os cartórios que atenderem, cumulativamente, às seguintes condições:

3.1.1. Estar devidamente registrados e habilitados na Corregedoria Geral da Justiça do Estado, com documentação regularizada e em conformidade com a legislação vigente;

3.1.2. Possuir capacidade operacional para atender a demanda de serviços relativos a atos cartorários em geral, solicitadas pela Prefeitura Municipal de Trindade;

3.2. Aos interessados, desde que preencham os requisitos definidos neste edital, e que responderem ao presente, deverão solicitar o seu credenciamento por intermédio do e-mail: credenciamento.planejamento@trindade.go.gov.br, anexando a documentação exigida neste edital.

3.3. O credenciamento permanecerá aberto a qualquer pessoa jurídica que preencha os requisitos exigidos neste Edital, desde que apresente a documentação exigida a qualquer tempo na vigência deste credenciamento.

3.4. Torna-se implícito que os proponentes ao responderem ao CREDENCIAMENTO, concordam integralmente com os termos deste Edital.

3.5 Salienta-se aos interessados que, para garantir os princípios da eficiência, publicidade e transparência, todos os atos oficiais, informações e resultados decorrentes deste processo serão centralizados e devidamente publicados no Diário Eletrônico do Município, o qual poderá ser consultado a qualquer tempo por meio do site: <http://www.trindade.go.gov.br>.

4 – DA JUSTIFICATIVA

4.1. A Prefeitura Municipal de Trindade, visando garantir a eficiência e a regularidade dos seus serviços administrativos, apresenta a presente justificativa para a contratação

de serventias extrajudiciais, com o objetivo de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços cartorários em geral. Esta contratação destina-se a garantir o cumprimento de atos e formalidades legais necessários ao bom andamento das atividades da Administração Pública Municipal.

4.2. Os serviços de registros e notas, fornecidos pelos cartórios extrajudiciais, são essenciais para a realização de diversos atos administrativos que demandam formalidade e segurança jurídica, como o registro de documentos, autenticação de assinaturas, reconhecimento de firma, lavratura de escrituras, além de outros serviços de registro público, que são de competência dos tabeliães e registradores. Esses serviços são exigidos em diversos procedimentos administrativos e jurídicos realizados pela Prefeitura, visando garantir a legalidade e a regularidade de seus atos.

4.3. Ressalta-se que a atividade notarial e registral é regida pela Lei nº 8.935/1994 e fiscalizada pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado, assegurando uniformidade e padronização dos serviços em âmbito nacional. O credenciamento de serventias extrajudiciais regularmente habilitadas permite à Administração contar com prestadores de serviços que atuam em conformidade com as exigências legais e regulamentares, conferindo maior segurança jurídica aos atos administrativos.

4.4. Portanto, a contratação de serventias extrajudiciais para a prestação de serviços relacionados aos atos cartorários, conforme as normas e diretrizes do Colégio Notarial do Brasil, atende às exigências legais e à necessidade de garantir a eficiência administrativa da Prefeitura Municipal de Trindade. A utilização do credenciamento é a medida mais adequada, pois proporciona celeridade, transparência e qualidade nos serviços prestados à população.

4.5. Este processo visa atender à demanda crescente por atos cartorários e notariais essenciais para a boa governança e o cumprimento das obrigações legais da Prefeitura Municipal de Trindade, seus fundos e autarquias.

5. REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO

5.1. O cartório interessado deve estar devidamente habilitado e registrado na Corregedoria Geral da Justiça do Estado.

5.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista: É imprescindível que o cartório esteja em conformidade com as obrigações fiscais e trabalhistas, apresentando certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas.

5.3. Capacidade Operacional: O cartório deve demonstrar capacidade operacional para fornecer os serviços solicitados, incluindo infraestrutura adequada, além de equipe qualificada.

5.4. Experiência Anterior: comprovação de experiência prévia na prestação de serviços similares, como contratos anteriores ou atestados de capacidade técnica.

6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1. A forma de apresentação para a solicitação do credenciamento deverá ser feita por intermédio por meio de protocolo online no e-mail credenciamento.planejamento@trindade.go.gov.br.

6.2. Os documentos serão recebidos somente a partir do terceiro dia corrido após a publicação do edital de Credenciamento, cuja divulgação ocorrerá no Diário Oficial Municipal de Trindade, no Portal da Transparência no site da Prefeitura Municipal de Trindade, sendo este: www.trindade.go.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

6.3. A lista dos credenciados será divulgada mensalmente, até o último dia de cada mês, no Diário Oficial Municipal de Trindade, no Portal da Transparência no site da Prefeitura Municipal de Trindade, sendo este: www.trindade.go.gov.br.

7 – DOS VALORES

7.1. O valor de R\$ 300 mil como teto anual para os serviços cartorários é justificado com base no levantamento de custos feitos a partir de dados históricos, como o relatório de 2023, que serve de parâmetro para as previsões. Esse valor, além de cobrir a demanda normal, oferece uma margem de flexibilidade para cobrir variações no volume de serviços ou atualizações nos custos, permitindo ao município administrar de forma eficiente o orçamento para os serviços cartorários durante o ano.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. SOLICITAÇÃO E DECLARAÇÕES

8.1.1. Solicitação de CREDENCIAMENTO conforme modelo disponibilizado no ANEXO II.

8.1.2. Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação – Conforme modelo do Anexo III

8.1.3. Declaração de idoneidade – Conforme modelo do ANEXO IV.

8.1.4. Declaração de nepotismo – Conforme modelo do ANEXO V.

8.1.5. Declaração contendo a identificação de responsável pelo credenciamento – Conforme modelo do ANEXO VI.

8.1.6. Declaração de conhecimento as normas de prevenção à corrupção – Conforme modelo do ANEXO VII.

8.1.7. Declaração de comprometimento – Conforme modelo do ANEXO VIII.

8.2. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

8.2.2. Ato de nomeação do Tabelião responsável pelo do Cartório/Serventia;

8.2.3. Cédula de Identidade do Tabelião responsável pelo do Cartório/Serventia.

8.3. PROVA DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

8.3.2. Prova de regularidade junto as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da serventia/cartório interessada, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.3. Prova de regularidade junto à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Atestado de Capacidade Técnica pertinente e compatível com o objeto dos serviços a ser credenciado.

8.5. As Declarações constantes nos Anexos deste edital deverão ser assinadas por seu representante legal, sendo o sócio ou seu procurador.

8.6. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

8.7. As Certidões/documentos que não tiverem prazo de validade informado, terão como data de validade 90 (noventa) dias após a sua emissão.

8.8. A falta de qualquer dos documentos previstos neste Edital implicará na Inabilitação da proponente.

8.9. Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

8.10. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

8.10.1. Em nome do credenciado, com número do CNPJ e endereço respectivo.

8.10.2. Em nome da sede (matriz), se o credenciado for à sede.

8.10.3. Em nome da filial, se o credenciado for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Seleção do fornecedor ocorrerá através do credenciamento das instituições que estejam habilitadas e que atendam os requisitos estabelecidos neste Edital.

10 – DA REGRA DE SOLICITAÇÃO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será por demanda, o credenciante paga pelos serviços conforme os utiliza, sem a necessidade de um pagamento antecipado ou de um valor fixo mensal.

10.2. Características do Pagamento por Demanda:

- Flexibilidade: O credenciante paga apenas pelos serviços que utiliza, sem a necessidade de compromissos financeiros de longo prazo.

10.3. Vantagens para o credenciante:

- Controle de Custos: O credenciante tem maior controle sobre os gastos, pagando apenas pelos serviços efetivamente utilizados.
- Personalização: É possível contratar serviços específicos conforme a necessidade, sem a obrigação de adquirir pacotes completos.

10.4. Vantagens para o Credenciado:

- Fluxo de Caixa: A cobrança por demanda pode proporcionar um fluxo de caixa mais estável, pois os pagamentos são realizados conforme os serviços são prestados.

10.5. Considerações Importantes:

- Gestão de Preços: Os cartórios deverão observar os valores oficiais constantes no Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Goiás (Lei nº 14.376/2002), bem como os reajustes estabelecidos pelo Provimento nº 94/2022, editado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, que atualizou em 6,02% os valores das Tabelas II e XIII a XVIII.

10.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.7. A Credenciada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização verificar que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser-corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.9. Os serviços serão recebidos definitivamente após a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CREDENCIADA, por escrito, as respectivas correções;

10.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.12. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

10.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento deverá realizar consulta para:

10.14.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de contratação direta;

10.14.2 Identificar possível razão que impeça a participação em credenciamento, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.15. Constatando-se a situação de irregularidade do credenciado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo descredenciamento, caso o credenciado não regularize sua situação de habilitação.

10.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.19. O credenciado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11 – SÃO OBRIGAÇÕES DO(A) CREDENCIADO(A)

11.1. Execução dos serviços cartorários: A credenciada é responsável por fornecer os serviços cartorários de acordo com o que foi especificado no edital de credenciamento. Isso pode incluir registros, certidões, autenticações, entre outros serviços.

11.2. Cumprimento das normas legais: A credenciada deve realizar todos os serviços de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis aos serviços cartorários, garantindo que as informações e registros estejam corretos e em conformidade com a legislação.

11.3. Entrega de documentos: A credenciada deve garantir a entrega de todos os documentos cartorários ou registros solicitados dentro dos prazos estipulados, conforme o credenciamento.

11.4. Responsabilidade pelo cumprimento de prazos: A credenciada tem a obrigação de cumprir os prazos acordados para a prestação dos serviços, sem atrasos ou falhas que possam prejudicar o andamento do processo administrativo ou judicial no município.

11.5. Confidencialidade: A credenciada deverá manter a confidencialidade sobre todos os dados e informações obtidas durante a execução dos serviços cartorários, conforme as normas de sigilo exigidas pelos cartórios.

11.6. Transparência e relatórios: A credenciada pode precisar fornecer relatórios periódicos ou informar o andamento dos serviços prestados, conforme o estipulado no credenciamento, para assegurar que o município tenha total clareza sobre a execução do serviço.

12 – SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE TRINDADE

12.1. Pagamento pelos serviços: O município deverá garantir que os pagamentos pelos serviços cartorários sejam feitos conforme o cronograma e os valores acordados no credenciamento. Isso pode envolver o pagamento de emolumentos ou outras taxas relacionadas ao serviço cartorário.

12.2. Fornecimento de informações necessárias: O município deverá fornecer todos os documentos e informações necessárias para a execução dos serviços, como a indicação de registros e documentos a serem processados.

12.3. Fiscalização e acompanhamento: O município tem o dever de acompanhar o cumprimento das obrigações por parte da contratada, verificando se os serviços estão sendo prestados dentro dos padrões estabelecidos no credenciamento.

12.4. Cumprimento das obrigações legais: O município deverá assegurar que o processo de credenciamento esteja em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais, bem como com as normativas específicas que regem os serviços cartorários.

12.5. Notificação e Sanções: Caso a credenciada descumpra alguma cláusula do credenciamento, o município pode aplicar sanções previstas, como multas, rescisão do credenciamento, entre outras medidas legais.

13 – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A prestação de serviços ficará sujeita à regulamentação e fiscalização da Prefeitura do Município de Trindade, através do Fundo do Poder Executivo, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Turismo e Cultura, TrindadePrev e Fundo Municipal de Proteção Defesa do Consumido – PROCON os quais serão gestores do CREDENCIAMENTO.

14 - DA VIGÊNCIA

14.1. A vigência do Chamamento Público ficará aberto durante o período de 12 (doze) meses para credenciamento de qualquer interessado que atenda todos os requisitos de habilitação, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, mediante interesse ou necessidade da Administração Municipal.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município de Trindade poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as sanções previstas no art. 156, da Lei nº. 14.133/2021.

15.2. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o credenciado que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o credenciamento.

16. DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO

16.1. Torna-se implícito que os proponentes ao fazerem o CREDENCIAMENTO, concordam integralmente com os termos deste Edital e seus anexos;

16.4. O credenciamento 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.

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

16.6. O credenciamento será formalizado de acordo com as condições expostas neste Edital seguindo a minuta prevista no ANEXO IX.

16.7. O representante legal da empresa credenciada será convocado para firmar o credenciamento dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

16.8. O período de vigência do credenciamento será até o dia 12 (doze) meses.

16.9. O Termo de Prorrogação contratual, se houver, será acompanhado de parecer emitido pela assessoria jurídica e todas as demais condições solicitadas de habilitação e qualificação.

16.10. A vigência do presente instrumento fica vinculada a existência de recursos orçamentários nos termos pelo inciso II, do art. 106 da Lei 14.133/2021.

17. DA DISTRIBUIÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A prestação dos serviços objeto deste credenciamento ocorrerá mediante solicitação formal das secretarias responsáveis, de acordo com a especificação de cada um dos serviços e em observância à lista de credenciados.

17.2. A escolha do credenciado será realizada pela secretaria demandante, a partir de sua necessidade específica, observando-se os critérios estabelecidos neste edital. A secretaria solicitante será responsável pela formalização da contratação, bem como pela execução dos trâmites cartorários necessários para viabilizar a prestação do serviço. A execução dos serviços pelos cartórios credenciados dar-se-á de forma isonômica, mediante sistema de rodízio, observada a ordem cronológica de credenciamento. Excepcionalmente, a Administração poderá direcionar a demanda a cartório diverso da ordem de rodízio, quando tal medida se mostrar necessária para facilitar a execução do serviço, em razão de critérios objetivos de eficiência, economicidade ou conveniência administrativa, devendo o ato ser justificado por escrito e registrado no processo administrativo.

18. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS DO CREDENCIAMENTO

18.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor

18.2 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá impugnar os termos deste edital pelo e-mail credenciamento.planejamento@trindade.go.gov.br.

I. No caso de acolhimento da impugnação, a comissão avaliará a necessidade de prorrogação do prazo de credenciamento;

II. A partir da publicação do resultado do credenciamento, os interessados terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso contra a decisão, nos termos do artigo 165 da Lei federal nº 14.133/21;

III. Não serão conhecidos recursos e/ou impugnações apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo interessado;

IV. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser encaminhados para o e-mail credenciamento.planejamento@trindade.go.gov.br.

V. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como a impugnação do edital, deverão ser dirigidos à Comissão do credenciamento citar o nome, indicando o número do credenciamento, do processo administrativo, apresentando clara formulação do pedido com exposição dos fatos e seus fundamentos, a indicação do interessado ou quem o represente, dados de identificação, telefone, e-mail, data, assinatura do interessado ou representante, documento que comprove aptidão do signatário para representação do interessado (quando não impetrado pelo próprio) e documento de identificação pessoal válido daquele que assinar (CNH, identidade, outros), sob pena de não ser conhecido;

VI. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

VII. No que couber, aplicar-se-ão os termos do artigo 165 da Lei federal nº 14.133/21;

VIII. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital àquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido pelo presente edital ou fora das condições estabelecidas para fazê-lo.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo e não será devolvida ao proponente.

19.2. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do solicitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

19.3. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, será o da Comarca de Trindade/GO.

20. ANEXOS DO EDITAL

20.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Termo de Referência.
- b) ANEXO II – Solicitação de Credenciamento.
- c) ANEXO III – Modelo da Declaração de cumprimento e concordância dos requisitos da habilitação;
- d) ANEXO IV – Modelo de declaração de idoneidade;
- e) ANEXO V – Declaração de Nepotismo;
- f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de identificação de responsável;
- g) ANEXO VII – Modelo de Declaração de conhecimento as normas de prevenção a corrupção.
- h) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Comprometimento;
- i) ANEXO IX – Minuta do Termo de Credenciamento.

NOTA: Os presentes Anexos são apenas modelos, no qual não deve ser apresentado com timbre do Município de Trindade, este deve ser substituído por informações do fornecedor que pretende participar do certame.

Trindade/GO, 24 de setembro de 2025.

LHINICKER PEREIRA S. D'ORÁZIO
Secretário Municipal de Gestão

SANDRA ROSA DE SOUZA CAETANO
Secretária Municipal de Saúde

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação

ROUANE CAROLINA AZEVEDO

Secretária Municipal de Assistência Social

WARLEY LOPES VIEIRA
Gestor Municipal de Turismo e Cultura



POLLYANNA REGO BORGES MENDES
Gestora do Instituto Municipal de Proteção Defesa do Consumidor – Procon

FABRICIO ALVES TOMAZ
Gestor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade –
Trindadeprev

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – CREDENCIAMENTO
Processo Administrativo nº 7539/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A ATOS CARTORÁRIOS EM GERAL, SENDO ESTES SERVIÇOS TODOS AQUELES DESCRITOS NO COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE, SEUS FUNDOS E AUTARQUIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS ABAIXO.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A ATOS CARTORÁRIOS EM GERAL, SENDO ESTES SERVIÇOS TODOS AQUELES DESCRITOS NO COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE, SEUS FUNDOS E AUTARQUIAS.	DE ACORDO COM A DEMANDA	R\$ 300.000,00

- 1.2. O objeto desta contratação se enquadra como sendo Credenciamento para Contratação de Serventias Extrajudiciais para prestação de serviços relativos a atos cartorários em geral, sendo eles, todos os serviços descritos no Colégio Notarial do Brasil, conforme Decreto Federal nº 10.818/2021 e Decreto Municipal nº 1080/2025.

- 1.3. O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021, mediante interesse ou necessidade da Administração Municipal.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Prefeitura Municipal de Trindade, visando garantir a eficiência e a regularidade dos seus serviços administrativos, apresenta a presente justificativa para a contratação de serventias extrajudiciais, com o objetivo de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços cartorários em geral. Esta contratação destina-se a garantir o cumprimento de atos e formalidades legais necessários ao bom andamento das atividades da Administração Pública Municipal.

2.2. Os serviços de registros e notas, fornecidos pelos cartórios extrajudiciais, são essenciais para a realização de diversos atos administrativos que demandam formalidade e segurança jurídica, como o registro de documentos, autenticação de assinaturas, reconhecimento de firma, lavratura de escrituras, além de outros serviços de registro público, que são de competência dos tabeliães e registradores. Esses serviços são exigidos em diversos procedimentos administrativos e jurídicos realizados pela Prefeitura, visando garantir a legalidade e a regularidade de seus atos.

2.3. O Colégio Notarial do Brasil, por meio de suas diretrizes, regulamenta e padroniza os serviços notariais em âmbito nacional. A contratação de serventias extrajudiciais habilitadas e com expertise nas atividades descritas no Colégio Notarial do Brasil assegura que a Prefeitura de Trindade contará com prestadores de serviços de qualidade, que cumprem as exigências legais e regulamentares do setor. A prestação desses serviços é necessária para a execução de atos como autenticação de documentos, registros de contratos, escrituras públicas e outros atos pertinentes, de modo a assegurar a validade e eficácia dos mesmos.

2.4. A contratação de serventias extrajudiciais para a prestação de serviços relacionados aos atos cartorários, conforme as normas e diretrizes do Colégio Notarial do Brasil, atende às exigências legais e à necessidade de garantir a eficiência administrativa da Prefeitura Municipal de Trindade. A utilização do credenciamento é a medida mais adequada, pois proporciona celeridade, transparência e qualidade nos serviços prestados à população.

2.5. O processo visa atender à demanda crescente por atos cartorários e notariais essenciais para a boa governança e o cumprimento das obrigações legais da Prefeitura Municipal de Trindade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta para a contratação dos serviços cartorários, conforme a Lei nº 14.133/2021, é a utilização do **credenciamento**, conforme prevê o artigo 79 da referida Lei. A escolha do credenciamento como modalidade de contratação justifica-se pela flexibilidade e agilidade no atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Trindade, seus fundos e autarquias.

3.2. **Modalidade de Credenciamento:** De acordo com o artigo 79 da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento é a modalidade de contratação que visa habilitar os prestadores de serviços (neste caso, as serventias extrajudiciais) que atendem a requisitos técnicos e legais para fornecer serviços de forma contínua, sem a necessidade de licitações repetidas. A Administração Pública seleciona os fornecedores habilitados e os contratam conforme a demanda, o que possibilita flexibilidade e celeridade nas contratações.

3.3. Características da Solução Proposta:

- **Atendimento sob Demanda:** Os serviços cartorários serão contratados conforme a necessidade da Prefeitura, com base na demanda que surgir ao longo do tempo. Não há previsão de um volume fixo de serviços a serem contratados, uma vez que as atividades cartorárias são variáveis e dependem de diversos fatores administrativos e jurídicos.
- **Seleção de Prestadores Qualificados:** O credenciamento garante que somente serventias extrajudiciais habilitadas e que atendam aos requisitos legais possam prestar os serviços. Isso assegura que os serviços contratados atendam aos padrões técnicos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 e pelas regulamentações do Colégio Notarial do Brasil e do CNJ.
- **Contratação Simplificada e Ágil:** A contratação por meio de credenciamento permite que a Prefeitura contrate os serviços conforme a necessidade, sem a necessidade de licitações repetidas para cada demanda. A escolha de prestadores de serviços será feita com base nos critérios previamente estabelecidos no processo de credenciamento.
- **Transparência e Controle:** O processo de credenciamento estará disponível para consulta pública, assegurando a transparência e o controle da Administração Pública sobre as contratações. Serão estabelecidos critérios claros para a seleção dos prestadores, e a Prefeitura acompanhará o desempenho dos cartórios extrajudiciais durante a execução dos serviços.

3.4. Procedimento de Credenciamento:

O processo de credenciamento seguirá as etapas descritas na Lei nº 14.133/2021:

- **Edital de Credenciamento:** A Prefeitura publicará um edital com os requisitos técnicos, administrativos e legais exigidos para o credenciamento das serventias extrajudiciais. O edital detalhará as condições gerais para participação e a documentação necessária para a habilitação dos interessados.
- **Habilitação dos Prestadores de Serviços:** As serventias extrajudiciais interessadas deverão apresentar a documentação necessária para comprovar que atendem aos requisitos estabelecidos no edital, como a qualificação técnica, a regularidade perante os órgãos competentes e a capacidade de fornecer os serviços requeridos.
- **Análise e Homologação:** Após a análise das propostas e documentos apresentados, a Administração Pública realizará a homologação das serventias que estiverem em conformidade com os requisitos do edital, tornando-as aptas a fornecer os serviços cartorários conforme a demanda.

3.5. O credenciamento de serventias extrajudiciais para a prestação de serviços cartorários, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, representa uma solução eficaz e ágil para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Trindade, seus fundos e autarquias. Esta modalidade proporciona flexibilidade, transparência e controle, garantindo a contratação de serviços de qualidade conforme a demanda da Administração Pública.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Lei nº 14.133/2021, em seu **artigo 79**, prevê o credenciamento como uma das modalidades de contratação, quando o objeto a ser contratado for considerado de natureza contínua ou, em alguns casos, quando há serviços que são realizados com uma demanda imprevisível, mas que devem ser prestados por diversos fornecedores habilitados.

4.2. A contratação via credenciamento se justifica quando a Administração Pública necessita de **diversos fornecedores habilitados**, sem a exigência de um valor específico ou de quantidade predeterminada de serviços, como é o caso dos serviços cartorários, que podem variar de acordo com as necessidades da Prefeitura ao longo do tempo. O **artigo 79, §1º**, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que, para a contratação por credenciamento, não há necessidade de especificar a quantidade exata dos serviços a serem contratados, o que é perfeitamente aplicável a serviços cartorários. **Artigo 79 da Lei nº 14.133/2021:** "A contratação de serviços cujo objeto seja indivisível ou de natureza contínua poderá ser feita por meio de credenciamento, desde que a demanda seja imprevisível e os fornecedores atendam às condições de habilitação estabelecidas no edital."

4.3. Natureza do Objeto: Serviços Cartorários

Os serviços cartorários são, por sua natureza, **indivisíveis e contínuos**, ou seja, são serviços que podem ser demandados em diferentes volumes ao longo do tempo, dependendo das necessidades administrativas, jurídicas e operacionais da Prefeitura. A natureza dos serviços cartorários — como registros, autenticações, reconhecimento de firma, lavratura de escrituras públicas, entre outros — não se presta à previsão exata de quantidade, visto que a demanda pode variar ao longo do ano.

A Prefeitura, ao longo do período contratual, pode demandar uma quantidade de serviços cartorários maior ou menor, dependendo de fatores como a implementação de novos projetos, processos administrativos, ou exigências legais. Essa imprevisibilidade é compatível com a modalidade de **credenciamento**, já que a contratação é feita sem a fixação de quantidades ou valores totais específicos, mas com a garantia de que os serviços serão prestados conforme as necessidades da Administração.

4.4. Justificativa para o Uso da Modalidade de Credenciamento

A escolha do **credenciamento** como modalidade de contratação é fundamentada nas características do objeto a ser contratado:

- **Imprevisibilidade da Demanda:** A quantidade de serviços cartorários necessários à Prefeitura é imprevisível, variando ao longo do tempo conforme o volume de registros e atos administrativos realizados. O credenciamento permite que a Prefeitura contrate os serviços conforme a demanda, sem comprometer recursos financeiros desnecessários.
- **Diversidade de Fornecedores:** O credenciamento garante que diferentes cartórios extrajudiciais, que atendem aos requisitos legais e técnicos, possam ser

contratados conforme a necessidade. Isso permite à Prefeitura uma maior flexibilidade e diversidade na prestação de serviços cartorários.

- **Ausência de Competição em Licitação Tradicional:** Como os serviços cartorários são executados por entidades específicas (cartórios extrajudiciais), a escolha de um único fornecedor ou a realização de uma licitação tradicional não seria adequada. O credenciamento resolve essa questão ao permitir que a Prefeitura contrate diversos cartórios habilitados, sem a necessidade de um processo licitatório repetido para cada contratação.
- **Adequação ao Interesse Público:** O credenciamento também atende ao interesse público, pois assegura que a Prefeitura tenha acesso aos serviços necessários de forma ágil e contínua, sem interrupções, mas com a devida supervisão e controle da Administração.

4.5. Capacidade e Habilitação dos Prestadores de Serviços

De acordo com o **artigo 79, § único**, da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento exige que os prestadores de serviços atendam aos requisitos legais e técnicos estabelecidos no edital. Para os serviços cartorários, isso significa que somente as serventias extrajudiciais que comprovem a regularidade junto aos órgãos competentes (como o Conselho Nacional de Justiça – CNJ) e que atendam aos requisitos do **Colégio Notarial do Brasil** poderão ser habilitadas para prestar os serviços à Prefeitura Municipal de Trindade.

4.6. Vantagens do Credenciamento

O **credenciamento** traz diversas vantagens para a Prefeitura, como:

- **Maior Flexibilidade:** A Administração Pública pode ajustar a contratação conforme a real demanda de serviços cartorários ao longo do tempo.
- **Economia de Recursos:** Não há comprometimento de recursos para serviços que não serão utilizados, já que os pagamentos são feitos conforme a execução dos serviços.
- **Rapidez e Eficiência:** O processo de credenciamento permite maior agilidade na contratação, evitando a necessidade de novas licitações a cada demanda de serviços.
- **Diversificação de Fornecedores:** A Prefeitura pode selecionar diversos cartórios qualificados para atender à demanda, garantindo maior competitividade e variedade na oferta de serviços.

A contratação de serviços cartorários por meio de **credenciamento** está em conformidade com as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, que prevê essa modalidade para a contratação de serviços com demanda imprevisível e que exigem a atuação de múltiplos fornecedores habilitados. A escolha por essa modalidade visa garantir flexibilidade, eficiência e economia na execução dos serviços cartorários, de modo a atender de maneira ágil e contínua às necessidades da Prefeitura Municipal de Trindade, seus fundos e autarquias.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1. O prazo de entrega dos serviços é de 10 (dez) dias corridos, contados da Ordem de serviço, de acordo com a Autorização, que será encaminhada pelo Departamento de Compras ou pelo gestor do credenciamento.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a credenciada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser entregues pela CREDENCIADA diretamente no Departamento que solicitar o mesmo. As entregas deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira, das 07h:30min às 12:00h e das 13h30min às 17h:00min

5.4. Uma vez notificado, o Credenciado realizará a reparação ou substituição do serviço que apresentar vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da reclamação realizada.

5.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Credenciado, aceita pelo Credenciante.

5.6. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado na contratação, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência do credenciamento.

5.7. Distribuição das Demandas entre os Credenciados

A execução dos serviços pelos cartórios credenciados dar-se-á de forma isonômica, mediante sistema de rodízio, observada a ordem cronológica de credenciamento. Excepcionalmente, a Administração poderá direcionar a demanda a cartório diverso da ordem de rodízio, quando tal medida se mostrar necessária para facilitar a execução do serviço, em razão de critérios objetivos de eficiência, economicidade ou conveniência administrativa, devendo o ato ser justificado por escrito e registrado no processo administrativo.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.1. **Execução dos serviços cartorários:** O credenciado é responsável por fornecer os serviços cartorários de acordo com o que foi especificado no edital de credenciamento e no Termo de Credenciamento. Isso pode incluir registros, certidões, autenticações, entre outros serviços.

6.2. **Cumprimento das normas legais:** O credenciado deve realizar todos os serviços de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis aos serviços cartorários, garantindo que as informações e registros estejam corretos e em conformidade com a legislação.

6.3. Entrega de documentos: O credenciado deve garantir a entrega de todos os documentos cartorários ou registros solicitados dentro dos prazos estipulados, conforme o termo de credenciamento.

6.4. Responsabilidade pelo cumprimento de prazos: O credenciado tem a obrigação de cumprir os prazos acordados para a prestação dos serviços, sem atrasos ou falhas que possam prejudicar o andamento do processo administrativo ou judicial no município.

6.5. Confidencialidade: O credenciado deverá manter a confidencialidade sobre todos os dados e informações obtidas durante a execução dos serviços cartorários, conforme as normas de sigilo exigidas pelos cartórios.

6.6. Transparência e relatórios: O credenciado pode precisar fornecer relatórios periódicos ou informar o andamento dos serviços prestados, conforme o estipulado no termo de credenciamento, para assegurar que o município tenha total clareza sobre a execução do serviço.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

7.1. Pagamento pelos serviços: O município deverá garantir que os pagamentos pelos serviços cartorários sejam feitos conforme o cronograma e os valores acordados no credenciamento. Isso pode envolver o pagamento de emolumentos ou outras taxas relacionadas ao serviço cartorário.

7.2. Fornecimento de informações necessárias: O município deverá fornecer todos os documentos e informações necessárias para a execução dos serviços, como a indicação de registros e documentos a serem processados.

7.3. Fiscalização e acompanhamento: O município tem o dever de acompanhar o cumprimento das obrigações por parte da credenciada, verificando se os serviços estão sendo prestados dentro dos padrões estabelecidos no termo de credenciamento.

7.4. Cumprimento das obrigações legais: O município deverá assegurar que o processo de credenciamento esteja em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais, bem como com as normativas específicas que regem os serviços cartorários.

7.5. Notificação e Sanções: Caso a credenciada descumpra alguma cláusula do termo de credenciamento, o município pode aplicar sanções previstas, como multas, rescisão do termo de credenciamento, entre outras medidas legais. Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município de Trindade poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as sanções previstas no art. 156, da Lei nº. 14.133/2021.

A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou descredenciado o credenciado que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o credenciamento.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o credenciante deverá comunicar o credenciado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) O prazo de validade;
- II) A data da emissão;
- III) Os dados do termo de credenciamento e do órgão credenciante;
- IV) O período respectivo de execução do termo de credenciamento;
- V) O valor a pagar; e
- VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

- I – Até 15 (quinze) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;
- II – Até 15 (quinze) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

8.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o credenciado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o credenciante;

8.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento deverá realizar consulta para:

- I) *Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;*
- II) *Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.*

8.8. Constatando-se a situação de irregularidade do credenciado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação

ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do credenciante.

8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o credenciante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.10. Persistindo a irregularidade, o credenciante deverá adotar as medidas necessárias ao descredenciamento nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao credenciado a ampla defesa.

8.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo descredenciamento, caso o credenciado não regularize sua situação de habilitação.

8.11.1 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.11.2 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.12. O credenciado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O credenciado será selecionado por meio da realização de procedimento de Credenciamento, com fundamento na hipótese do art. 79, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta que atender as necessidades do serviço solicitado.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital de Credenciamento.

9.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital do Credenciamento.

10. DO CUSTO ESTIMADO

10.1. Base no Relatório de 2023: O relatório de 2023 de serviços cartorários que consta anexo fornecerá uma análise detalhada dos custos ocorridos no ano anterior, ajudando a prever a demanda e os custos para o próximo período. Com base no uso real desses serviços, será estimado uma média dos gastos mensais ou anuais e ajustar o teto de R\$ 300 mil, que funcionaria como uma margem de segurança para cobrir todas as necessidades previstas.

10.2. Custo por Tipo de Serviço: O valor de R\$ 300 mil pode ser considerado como uma estimativa baseada no volume de serviços cartorários realizados no ano anterior, levando em conta as taxas de emolumentos, custos administrativos, registros de imóveis, certidões, autenticações, entre outros serviços cartorários. Esse teto poderia ser calculado com base no custo médio por serviço multiplicado pela quantidade de serviços estimada para o ano.

10.3. Variabilidade da Demanda: Como o número de serviços cartorários pode variar ao longo do ano, é importante destacar que o teto de R\$ 300 mil é uma previsão, não necessariamente um valor fixo a ser gasto. Dependendo do volume real de serviços demandados, o município poderá utilizar apenas uma parte desse valor. Em períodos de menor demanda ou caso algumas despesas não ocorram conforme o esperado, o valor total gasto pode ser inferior a R\$ 300 mil.

10.4. Levantamento de Custos e Atualizações: O levantamento de custos pode incluir um estudo detalhado das despesas anteriores, considerando não só o número de serviços prestados, mas também o impacto de atualizações de valores cartorários, como reajustes em emolumentos ou alterações legais que possam afetar o custo dos serviços. O valor de R\$ 300 mil pode ser uma estimativa inicial que leva em consideração as projeções de custos, incluindo esses ajustes, garantindo que o teto seja suficiente para cobrir os custos atualizados.

10.5. Flexibilidade de Gasto: Como o teto é anual, ele proporciona flexibilidade para o município gerenciar os gastos ao longo do período. Se a demanda for maior que o esperado em algum trimestre, o valor de R\$ 300 mil poderá ser utilizado até o limite. Se, por outro lado, o uso for menor, o município não precisará gastar o valor total e poderá realocar o orçamento para outras necessidades ou simplesmente economizar.

10.6. Justificação para o Valor: Justificar o teto de R\$ 300 mil pode ser feito com base em:

- O histórico de serviços cartorários prestados no município, incluindo o relatório de 2023.
- A variação do custo de serviços cartorários ao longo do tempo (ajustes de preços, mudanças de legislação ou novas taxas).
- A previsão de novos serviços que possam ser necessários, como a ampliação de registros, novos tipos de certidões, ou demandas não previstas que surgem ao longo do ano.
- A margem de segurança para garantir que o município tenha recursos suficientes para cobrir qualquer aumento inesperado nos custos dos serviços cartorários.

10.7. O valor de **R\$ 300 mil** como teto anual para os serviços cartorários pode ser justificado com base no levantamento de custos feitos a partir de dados históricos, como o relatório de 2023, que serve de parâmetro para as previsões. Esse valor, além de cobrir a demanda normal, oferece uma margem de flexibilidade para cobrir variações no volume de serviços ou atualizações nos custos, permitindo ao município administrar de forma eficiente o orçamento para os serviços cartorários durante o ano.

11. DA RESCISÃO E PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO

11.1. Em caso de descumprimento das condições acordadas ou da falha na prestação dos serviços, a credenciante tem o direito de rescindir o contrato ou o termo de credenciamento, aplicando as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, como multas ou suspensão de novos credenciados.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Trindade, para o exercício 2025.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:


DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE
03.43.04.122.0437.2103.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO
03.55.12.361.1237.2014.3.3.90.39.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Educação Fundamental
03.55.12.365.1237.2014.3.3.90.39.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Educação Infantil
06.01.09.272.0937.2037.3.3.90.39.00	MANUT. DO INST. PREVIDENCIA MUNICIPAL
07.01.10.122.1037.2038.3.3.90.39.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
08.01.08.244.0837.2053.3.3.90.39.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
10.01.03.091.0337.2985.3.3.90.39.00	PROCON
11.01.06.182.0637.2094.3.3.90.39.00	FEMBOM
13.60.13.392.0023.2991.3.3.90.39.00	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
14.62.12.361.1237.2996.3.3.90.39.00	FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Ensino Fundamental
14.62.12.365.1237.2128.3.3.90.39.00	FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Educação Infantil

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo Departamento de Planejamento, na pessoa da servidora Daniella Gonçalves Monteiro, em conformidade com a legislação específica e com a necessidade da Administração.

Trindade-GO, 05 de março de 2025.



Daniella Gonçalves Monteiro
Secretaria Municipal de Planejamento

ANEXO II
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE NA NOVA LEI 14.133/2021.

PROCESSO Nº 7539/2025.

Trindade O interessado abaixo qualificado, solicita seu CREDENCIAMENTO divulgado pelo Município de Trindade/GO

OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A ATOS CARTORÁRIOS EM GERAL, SENDO ESTES SERVIÇOS TODOS AQUELES DESCRITOS NO COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE, SEUS FUNDOS E AUTARQUIAS.

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida na Rua _____, por intermédio de seu representante legal (nome completo, RG, CPF), DECLARA a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

_____, _____ de _____ de 202__

Representante Legal
(com carimbo da empresa)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA: () que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Local e data, _____, _____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

(nome e identidade do representante legal)
(Carimbo da empresa)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA:

() que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

A idoneidade da empresa licitante poderá ser verificada ainda através dos seguintes meios:

1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e
2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado
DECLARA:

() que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação.

() Possui em seu quadro societário componente, com o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela Súmula Vinculante 13/STF, em relação aos seguintes agentes públicos do ente licitante:

1.Nome: _____ Ente: _____

2.Nome: _____ Ente: _____

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AS NORMAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado
DECLARA:

() conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

**ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO**

DECLARA, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: () _____ - _____

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Comprometo-me a manter durante a execução do credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

**ANEXO IX
MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

Termo de credenciamento para contratação de serventias extrajudiciais para prestação de serviços relativos a atos cartorários em geral, sendo estes serviços todos aqueles descritos no Colégio Notarial do Brasil.

O MUNICÍPIO DE TRINDADE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 01.217.538/0001-15 neste ato representada pelo **GESTOR DO EXECUTIVO S.r. LHINICKER PEREIRA SILVA D' ORAZIO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 5362021 SPTC/GO, e inscrito no CPF sob o nº 008.277.741-17, residente e domiciliado nesta cidade; doravante designados simplesmente CREDENCIANTE;

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no CNPJ nº 52.484.313/0001-66, com sede na Av. Raimundo de Aquino, nº 420, Qd.02, Jardim Salvador, Trindade, Goiás, neste ato representado por seu **GESTOR Sr. SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA**, portador da RG nº 4341548 2º Via e CPF nº 006.232.191-90, residente e domiciliado na Av. das Nações, Qd.40, Lt.23, Jardim Marista, Trindade-GO, nesta cidade, doravante designados simplesmente CREDENCIANTE;

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRINDADE-GO - TRINDADEPREV, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 05.015.173/0001-05, neste ato representado por seu **GESTOR Sr. FABRICIO ALVES TOMAZ**, portador da Carteira de Identidade nº 2239032 - DGPC-GO, e inscrito no CPF sob o nº 845.467.601-59, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designado simplesmente CREDENCIANTE;

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.329.685/0001-30 neste ato representada pela **GESTORA, Sra. SANDRA ROSA DE SOUZA CAETANO**, brasileira, portador da cédula de identidade nº 3267452 SSP/GO, e do CPF/MF sob o nº 598.175.931-34, residente e domiciliado na Cidade de Trindade, estado de Goiás, doravante designado simplesmente CREDENCIANTE;

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.370.452/0001-81 neste ato

representada pela **GESTORA, Sra. ROUANE CAROLINA AZEVEDO**, brasileira, portador da cédula de identidade nº 4070821 SSP/GO, e do CPF/MF sob o nº 887.251.111-91, residente e domiciliado na Cidade de Trindade, estado de Goiás, doravante designado simplesmente CREDENCIANTE;

O PROCON/TRINDADE - INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 29.466.462/0001-80, com sede na Praça Constantino Xavier, nº 330 Centro Trindade – Goiás, neste ato representado por sua **GESTORA, Sr.ª MILIAN MARIA DE JESUS SILVA**, brasileira, portadora do RG de nº 4316910 PCGO – 2ª Via, e do CPF de nº 993.986.641-00, residente e domiciliada nesta cidade; doravante designado simplesmente CREDENCIANTE;

O FEMBOM – FUNDO ESPECIAL MUNICIPAL DOS BOMBEIROS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 38.383.400/0001-39, neste ato representado por seu Gestor Tenente Coronel QOC FÁBIO NUNES DO NASCIMENTO, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 892.128.861-91, doravante designado simplesmente CREDENCIANTE;

O FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE TRINDADE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.663.455/0001-28, neste ato representada pelo **GESTOR, Sr. WARLEY LOPES VIEIRA**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 3562710 SSP/GO, e inscrito no CPF/MF sob o nº 868.100.901-00, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CREDENCIANTE; têm justo e acordado o presente Termo de Credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto o fornecimento de serventias extrajudiciais relativos a atos cartorários em geral para atender as necessidades do Município de Trindade, seus fundos e autarquias, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência do **Credenciamento nº ---/2025**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do presente termo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por interesse público devidamente justificado, mediante manifestação das partes, conforme disposto no art. 124 da referida Lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, que deverá conter atestado de conformidade assinado por servidor responsável da secretaria demandante.

3.2. Para o efetivo pagamento, o CREDENCIADO deverá apresentar mensalmente a secretaria demandante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a relação dos serviços prestados, devidamente assinada e acompanhada dos comprovantes de serviço.

3.4. O pagamento estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos atualizados:

- Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;
- Certidão de regularidade junto ao FGTS e INSS;
- Certidão de regularidade trabalhista (CNDT);
- Comprovante de regularidade cadastral.

3.5. As despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE
03.43.04.122.0437.2103.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO
03.55.12.361.1237.2014.3.3.90.39.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Educação Fundamental
03.55.12.365.1237.2014.3.3.90.39.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Educação Infantil
06.01.09.272.0937.2037.3.3.90.39.00	MANUT. DO INST. PREVIDENCIA MUNICIPAL
07.01.10.122.1037.2038.3.3.90.39.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
08.01.08.244.0837.2053.3.3.90.39.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
10.01.03.091.0337.2985.3.3.90.39.00	PROCON
11.01.06.182.0637.2094.3.3.90.39.00	FEMBOM
13.60.13.392.0023.2991.3.3.90.39.00	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
14.62.12.361.1237.2996.3.3.90.39.00	FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Ensino Fundamental
14.62.12.365.1237.2128.3.3.90.39.00	FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Educação Infantil

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados de acordo com as solicitações emitidas pela Departamento de compras, mediante autorização formal com demais informações necessárias.

4.2. A escolha do credenciado será feita de forma isonômica, mediante sistema de rodízio, observada a ordem cronológica de credenciamento.

Excepcionalmente, a Administração poderá direcionar a demanda a cartório diverso da ordem de rodízio, quando tal medida se mostrar necessária para facilitar a execução do serviço, em razão de critérios objetivos de eficiência, economicidade ou conveniência administrativa, devendo o ato ser justificado por escrito e registrado no processo administrativo.

4.3. O credenciamento caracteriza relação contratual administrativa, nos moldes previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.4. O CREDENCIADO se compromete a manter, durante toda a vigência do termo, as condições de habilitação exigidas no edital.

4.5. É de responsabilidade exclusiva do CREDENCIADO a prestação adequada dos serviços, inclusive com relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da sua atuação.

4.6. É vedado ao CREDENCIADO:

- a) Transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste termo, sem prévia anuência do CREDENCIANTE;
- b) Cobrar valores superiores aos constantes nas tabelas oficiais.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização do cumprimento do presente termo ficará a cargo do _____ designado para acompanhar e registrar a execução dos serviços.

5.2. A fiscalização não exime o CREDENCIADO de sua responsabilidade pela execução adequada e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1. O presente termo poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por iniciativa unilateral da Administração Pública, nos termos dos arts. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, ou por descumprimento contratual.

6.2. Constituem causas de rescisão:

- a) Inadimplemento das obrigações assumidas;
- b) Apresentação de documentos falsos;
- c) Transferência da execução a terceiros, sem prévia autorização;
- d) Cometimento de infrações administrativas ou legais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

7.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos deste termo, quando não solucionadas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Trindade/GO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo.

Trindade/GO, ____ de _____ de 2025.

CREDENCIANTES:

Município De Trindade

Representante Legal: _____

Fundo Municipal De Educação

Representante Legal: _____

Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos Do Município De Trindade-Go – TRINDADEPREV

Representante Legal: _____

Fundo Municipal De Saúde

Representante Legal: _____

Instituto Municipal De Proteção E Defesa Do Consumidor – PROCON

Representante Legal: _____

Fundo Municipal De Cultura De Trindade

Representante Legal: _____

Fundo Municipal de Assistência Social de Trindade – GO

Representante Legal: _____

O FEMBOM – FUNDO ESPECIAL MUNICIPAL DOS BOMBEIROS

Representante Legal: _____



CRENCIADO

[NOME DA EMPRESA / REPRESENTANTE LEGAL]

CPF/CNPJ: _____

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____