



## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

**Município de Novo Cabrais – RS.**

#### **GABINETE DO PREFEITO**

**Necessidade da Administração:** Contratação de serviços notariais de registros cartorários necessários para o pleno funcionamento das atividades do município.

### 1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a contratação de Tabelionato de Notas e Registro Civil para a prestação de serviços notariais e registrais necessários ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, no período compreendido entre os meses de fevereiro a dezembro do exercício vigente, conforme necessidade do Município.

Os serviços objeto da contratação compreendem, de forma estimativa e não exaustiva, a lavratura de escrituras públicas, reconhecimento de firmas, autenticação de documentos, lavratura e registro de atas notariais, emissão de certidões, registros civis, registros de contratos, termos, procurações, autenticações de cópias, reconhecimento de sinais públicos, bem como demais atos notariais e registrais exigidos para a formalização de procedimentos administrativos, contratações públicas, convênios, ajustes, atos de gestão patrimonial e demais atividades institucionais da Prefeitura Municipal, entre outros serviços correlatos.

Os quantitativos dos serviços são estimados, uma vez que a demanda varia conforme as necessidades administrativas, não sendo possível a definição prévia e exata das quantidades a serem executadas, ficando o pagamento condicionado aos serviços efetivamente prestados.

### 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pelo Gabinete do Prefeito, no qual foi demonstrada a necessidade do serviço, a adequação da solução proposta e a compatibilidade do objeto com o interesse público.

O Estudo Técnico Preliminar integra o respectivo processo administrativo, servindo como base para a definição do objeto, dos requisitos técnicos e da estimativa de preços.

### 3 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução proposta consiste na contratação do Tabelionato de Notas e Registro Civil do Município de Cerro Branco, devidamente habilitado e autorizado pelo Poder Judiciário, para a prestação de serviços notariais e registrais necessários ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal.



A contratação deverá abranger todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo a lavratura de atos notariais, reconhecimento de firmas, autenticação de documentos, registros civis e demais atos correlatos que se façam necessários no decorrer da execução administrativa, observando-se integralmente a legislação vigente, as normas da Corregedoria-Geral da Justiça e a tabela oficial de emolumentos.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua e sob demanda, conforme a necessidade do Município, garantindo-se a legalidade, a segurança jurídica, a autenticidade dos atos praticados e a adequada conservação dos registros e documentos produzidos ao longo da vigência da contratação, inclusive quanto ao arquivamento, guarda e eventual consulta futura.

#### 4 – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Os serviços notariais e de registros cartorários possuem natureza de bens/serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, não por critérios de mercado, mas por meio de normas legais e regulamentares que disciplinam de forma detalhada a prestação dos atos notariais e registrais, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tais serviços apresentam peculiaridades próprias, consistentes no fato de se tratarem de delegação do Poder Público a particulares legalmente investidos, exercida em caráter privado, porém com fé pública, sendo sua prestação restrita a tabelionatos oficialmente constituídos e designados, conforme a competência territorial e funcional estabelecida na legislação vigente. A forma de prestação dos serviços, os procedimentos adotados, os prazos para a prática dos atos, bem como os direitos e deveres das partes, são disciplinados por normas do Poder Judiciário e pela legislação específica aplicável.

Não há liberdade contratual quanto aos procedimentos nem quanto aos valores cobrados, os quais são previamente fixados em tabela oficial de emolumentos, devendo o tabelionato contratado observar integralmente os valores vigentes à época da prestação dos serviços. O descumprimento das normas legais e regulamentares poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais previstas em lei, bem como a rescisão da contratação, quando for o caso.

Para o fornecimento e a prestação dos serviços pretendidos, o tabelionato contratado deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação de documento que comprove sua regular delegação. Ademais, para fins de habilitação e formalização da contratação, o tabelião responsável deverá apresentar todas as certidões negativas de débitos exigidas pela legislação vigente, vinculadas ao seu CPF, comprovando sua regularidade fiscal e jurídica perante os órgãos competentes, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.



## 5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma sob demanda, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, após a assinatura do empenho estimativo, iniciando-se a partir desse ato e perdurando até o encerramento de sua vigência.

Os serviços notariais e registrais serão solicitados pelos setores competentes do Município e executados pelo Tabelionato contratado em conformidade com a legislação vigente, as normas da Corregedoria-Geral da Justiça e a tabela oficial de emolumentos, sendo considerados devidamente prestados após a realização dos atos solicitados.

## 6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021, não será formalizado contrato administrativo para a presente prestação de serviços, sendo a nota de empenho o instrumento hábil para formalizar a contratação.

A solicitação, a execução e a prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pela equipe de planejamento responsável por esta dispensa de licitação, a qual realizará o controle das demandas, verificará a conformidade dos serviços prestados e atestará a regular execução para fins de pagamento, assegurando o atendimento ao interesse público e à legislação vigente.

## 7 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 5 dias úteis após a efetivação do serviço e entrega da nota de emolumentos.

## 8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/ PRESTADOR DE SERVIÇO

A escolha do Tabelionato de Notas e Registro Civil do Município de Cerro Branco deu-se em razão de ser o mais próximo da sede do Município, bem como por apresentar maior facilidade de acesso, o que contribui para a celeridade e eficiência na execução dos serviços notariais e registrais demandados pela Administração Pública. Ressalta-se, ainda, que a maioria dos dirigentes municipais já possui firma reconhecida junto ao referido tabelionato, o que otimiza os procedimentos e reduz eventuais entraves administrativos.

Ademais, os valores cobrados pelos serviços notariais e registrais são fixados por meio de tabela oficial de emolumentos, definida por órgão competente, não havendo possibilidade de variação de preços entre os prestadores, o que inviabiliza a adoção do critério de escolha baseado no menor valor.

## 9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Não é possível prever com exatidão a quantidade de atos notariais e de registro civil a serem demandados ao longo do exercício, uma vez que tais serviços ocorrem conforme a



necessidade da Administração. Todavia, para fins de planejamento e estimativa da despesa, utilizou-se como parâmetro o histórico de consumo registrado no Processo nº 268/2025, no qual foram gastos R\$1.200,00 reais em serviços notariais.

## 10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	Unid.	Função	Sub-função	Programa	Proj. Ativ.	Cat. Econômica
02	01	04	122	0110	2006	33.90.36
Fonte de recurso: 1500				Despesa: 35		

## 11 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Nome: Maria Eduarda Lopes Neu

Cargo: Assessor Especial de Secretaria

Matrícula: 1433 – 8

Nome: Maiquel Andriel Seckler Butzke

Cargo: Prefeito Municipal em exercício

Matrícula: 15229 / 1

Novo Cabrais/RS, 30 de janeiro de 2026