



Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Educação
Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro
Departamento de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA
CREDENCIAMENTO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objetivo da presente Contratação é o CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO DA COMARCA DE MARABÁ - PA OBJETIVANDO REALIZAR ATOS CARTORÁRIOS (AVERBAÇÕES SEM VALOR DECLARADO, CERTIDÕES E DEMAIS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS), EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
1	Inscrição de pessoas jurídicas - até uma lauda	SERV.	150	302,30	45.345,00
2	Inscrição de pessoas jurídicas - por lauda que acrescer	SERV.	150	60,50	9.075,00
3	Averbação de pessoas jurídicas - até uma lauda	SERV.	150	151,30	22.695,00
4	Averbação de pessoas jurídicas - por lauda que acrescer	SERV.	150	30,30	4.545,00
5	Certidão pela Averbação	SERV.	150	55,90	8.385,00
6	Certidão, incluindo as buscas	SERV.	150	278,90	41.835,00
7	Arquivamento - serviço de arquivamento dos documentos não obrigatórios utilizados na instrução dos procedimentos, por ato	SERV.	150	7,50	1.125,00
VALOR GLOBAL R\$				133.005,00	

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 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura eletrônica no presente instrumento, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. Este Chamamento Público ficará aberto para os interessados se credenciarem em qualquer momento, dentro do período de sua vigência;

2.2. O credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do edital, em sítio do portal Compras.gov.br, de acordo com o Art. 5º, do Decreto 11.878/2024.

2.3. O edital de credenciamento será divulgado e mantido no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de acordo com o artigo 8º, do Decreto 11.878 de 2024, de modo a permitir o credenciamento permanente de novos interessados, pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A presente contratação, com base no inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 26 do DEC. nº 383/2023, está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, identificada como SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO, item 868, disponível em: pncp.gov.br/app/pca/05853163000130/2026/2.

3.3. A contratação deverá observar o gerenciamento dos riscos identificados durante as fases de planejamento e execução, conforme estabelecido no Mapa de Riscos da Contratação, o qual deverá ser considerado parte integrante do planejamento. O Mapa de Riscos da Contratação encontra-se nos autos, sob o SEI nº 2379819. O documento deverá ser atualizado sempre que ocorrer alteração relevante que possa impactar a execução, os resultados ou os objetivos da contratação.

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

4.1. A solução proposta consiste na contratação de serviços notariais e de registro junto às serventias extrajudiciais da Comarca de Marabá – PA, visando à realização de atos cartorários necessários ao atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

4.2. O ciclo de vida do objeto compreende as etapas de solicitação do serviço pela Administração, realização do ato cartorário pela serventia competente e posterior pagamento conforme os valores estabelecidos na tabela oficial de custas vigente.

4.3. Inicialmente, a Secretaria Municipal de Educação identificará a necessidade de realização de determinado ato cartorário, como averbações sem valor declarado, emissão de certidões ou outros procedimentos próprios das atividades notariais e de registro. Em seguida, será solicitada a execução do serviço junto à serventia extrajudicial competente para a prática do ato.

4.4. Após a realização do procedimento cartorário e a entrega do documento ou certidão correspondente, será realizada a conferência da documentação e a formalização do pagamento, observando-se os valores fixados na tabela oficial de custas estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

4.5. Considerando a natureza dos serviços cartorários, não há etapas relacionadas à manutenção, substituição ou descarte típicas de outros tipos de contratação, uma vez que o objeto se refere à prestação de serviços administrativos e documentais realizados conforme demanda da Administração Pública.

4.6. Dessa forma, a solução adotada atende às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a realização regular dos atos cartorários necessários à formalização e regularização de documentos e processos administrativos, em conformidade com a legislação aplicável aos serviços notariais e de registro.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto,

devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 5.2. Cumprimento de Normas Ambientais;
- 5.3. Assegurar que a empresa contratada esteja em conformidade com todas as normativas ambientais locais.

Subcontratação

- 5.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

- 5.6. Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. DO CREDENCIAMENTO

- 6.1. Será permitido o credenciamento de quaisquer dos interessados que satisfaçam às condições exigidas no edital.
- 6.2. O credenciado deverá anuir com a forma e o valor de remuneração referente aos serviços contratados.
- 6.3. Os credenciados deverão atender todas as cláusulas e condições previstas no edital.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 7.1. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO DA COMARCA DE MARABÁ - PA PARA REALIZAR ATOS CARTORÁRIOS (AVERBAÇÕES SEM VALOR DECLARADO, CERTIDÕES E DEMAIS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS), EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO a serem executados estão condicionados a prévia e expressa autorização/solicitação/Ofício pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, contendo a descrição e as quantidades dos serviços a serem executados;
- 7.2. A autorização, solicitação ou Ofício será encaminhado à serventia extrajudicial credenciada responsável pela execução do respectivo serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

- 7.3. Os serviços serão prestados durante o horário de funcionamento da serventia extrajudicial credenciada, observadas as normas aplicáveis aos serviços notariais e de registro.

Informações relevantes

- 7.4. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo setor demandante desta secretaria, cujo Fiscal Administrativo designado é o servidor Sr. Rosivaldo Rodrigues Marques, Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro, Matrícula nº 12.726;
- 7.5. Os serviços serão prestados pelas serventias extrajudiciais da Comarca de Marabá/PA que estejam devidamente credenciadas e atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital;
- 7.6. A fiscalização de que trata o anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes ou prepostos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 7.7. A demanda da Secretaria Municipal de Educação terá como base as necessidades administrativas relacionadas à realização de atos notariais e de registro, observadas as quantidades

estimadas neste Termo de Referência.

7.7.1. Manter a Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro - DICO/SEMED informada sobre o andamento dos serviços que estão em execução;

7.7.2. Informar sobre impossibilidades de execução dos serviços contratados mediante necessidade de fornecimento de equipamento por parte da secretaria que não esteja dentro do escopo do serviço contratado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.8. Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização da contratação, em razão das características do objeto e da natureza dos serviços prestados.

8. DAS OBRIGAÇÕES

Da Contratada

8.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

8.2. Executar os serviços em conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado e seu período;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

8.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data prevista para a execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.7. Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

8.8. Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

8.9. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

8.10. Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município, bem como, de higiene e segurança do trabalho, seguindo as normas do Ministério do Trabalho e do Ministério da Saúde;

8.11. O credenciado responsabilizar-se-á por todos os danos causados ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, provocado pela negligência, imprudência ou imperícia quando da execução dos serviços prestados, devendo repará-las as suas expensas;

8.12. O credenciado deverá comunicar a Secretaria Municipal de Educação - SEMED qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;

8.13. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou horário normal de expediente, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa;

8.14. Fica estabelecido que a Administração não será responsável por quaisquer empregados pertencentes à Empresa credenciada/contratada, bem como não se responsabilizará pelos serviços executados pela mesma;

8.15. Emitir notas fiscais fiéis e correspondentes aos serviços entregues, acompanhadas das Certidões Negativas determinadas nas condições de pagamento, dentro do prazo de validade.

8.16. Permitir e facilitar o exercício da fiscalização do CONTRATANTE, e atender às exigências

que sejam realizadas, em especial sobre a apresentação de documentação de estar cumprindo a legislação em vigor e sobre o refazimento dos serviços rejeitados.

8.17. Receber as comunicações do CONTRATANTE e responder ou atender nos prazos específicos constantes da comunicação.

8.18. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente cumprir todas as cláusulas contratuais, as disposições do edital e do termo de referência.

Da Contratante

8.19. A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

8.19.1. Emitir a ordem de início e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

8.19.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.19.3. Comunicar à CREDENCIADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.19.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CREDENCIADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

8.19.5. Efetuar o pagamento à CREDENCIADA no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

8.19.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CREDENCIADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CREDENCIADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

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

8.24. 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.

Fiscalização

8.25. 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).

8.26. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sra. **Venoura Ismenia Barros de Souza**, Diretora Geral Administrativo e Financeira/SEMED, Matrícula nº 64664, que representará a SEMED perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

8.27. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo Sr. **Rosivaldo Rodrigues**

Marques, Assistente Administrativo, Matrícula nº 12726, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

8.28. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo Sra. **Cristiane de Lima Correa**, chefe de divisão, Matrícula nº 66882, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

8.29. A fiscalização setorial do contrato será realizada pelo Sra. **Ivete da Silva Rocha**, Professora, Matrícula nº 13973, nos termos do art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023

Fiscalização Técnica

8.30. Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, I);

8.31. O fiscal técnico anotará 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, II);

8.32. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, III);

8.33. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IV);

8.34. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);

8.35. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);

8.36. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);

8.37. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);

8.38. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e

8.39. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

8.40. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.41. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);

8.42. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);

8.43. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);

8.44. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.(Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);

8.45. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);

8.46. Cabe ao fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI) ;e,

8.47. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Gestor do Contrato

8.48. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.49. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

8.50. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

8.51. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

8.52. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

8.53. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

8.54. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16,VI);

8.55. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16,VII);

8.56. O gestor 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

8.57. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento

das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

8.58. Cabe ao gestor tomar 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 competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

8.59. O cancelamento de nota fiscal eletrônica pela CONTRATADA, após o atesto pelo Fiscal do Contrato e sem prévia e expressa anuência da Administração, caracteriza descumprimento contratual grave, sujeitando a CONTRATADA à multa de 0,5% a 15% sobre o valor da nota fiscal cancelada, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da obrigação de ressarcimento de valores eventualmente pagos, nos termos do art. 22, parágrafo único, da IN nº 8/2026/TCM-PA.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

9.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.2. não produzir os resultados acordados,

9.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

9.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.2.5. 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.

9.2.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.2.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.2.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que

sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.2.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.3.2. Realizar 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

9.3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.3.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.6. 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.

Indicadores objetivos de desempenho da contratada

9.7. Indicadores objetivos e aferíveis de desempenho da contratada, aptos a subsidiar a emissão do documento comprobatório de avaliação previsto no art. 11, X da IN nº 8/2026/TCM-PA:

Indicador	Meta	Forma de aferição	Consequência do descumprimento
Cumprimento dos prazos de execução	100% dos serviços executados dentro do prazo estabelecido	Comparação entre a data da solicitação e a data de conclusão/entrega do documento comprobatório	Registro da ocorrência, notificação e aplicação das medidas contratuais cabíveis
Conformidade do ato realizado	100% dos atos realizados em conformidade com a solicitação e legislação aplicável	Conferência do documento, certidão, averbação ou comprovante emitido pela serventia	Recusa do recebimento/atesto e solicitação de correção, quando cabível, sem prejuízo de sanção
Entrega da documentação comprobatória	100% das demandas acompanhadas do documento correspondente ao ato realizado	Conferência documental pelo Fiscal do Contrato	Notificação para regularização e eventual aplicação das medidas contratuais

Correção de inconsistências	100% das inconsistências passíveis de correção regularizadas dentro do prazo determinado	Registro da ocorrência e verificação da correção	Notificação e aplicação das medidas contratuais cabíveis
Regularidade das condições de habilitação	Manutenção durante toda a execução contratual	Consulta e/ou conferência documental pelo responsável competente	Notificação e adoção das providências administrativas cabíveis

Liquidação

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

9.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante 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.

9.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.17. A liquidação da despesa somente ocorrerá após a comprovação do direito do credor, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, mediante consulta, pelo setor de liquidação/finanças, à existência e à validade da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) no portal do respectivo Fisco ou no Portal Nacional da NF-e, imediatamente antes da emissão da ordem de pagamento. É vedado o pagamento de nota fiscal com status

de cancelada ou denegada.

Prazo de pagamento

9.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

9.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

9.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.23. O contratado 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O credenciado será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação Direta, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a utilização do procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO, por meio de edital de Chamamento Público, com adoção da hipótese de contratação:

10.1.1. paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Critérios Objetivos de Distribuição da demanda: (Paralela e não Excludente).

10.2. Considerando a possibilidade de credenciamento de mais de uma serventia extrajudicial apta à prestação dos serviços, a distribuição das demandas será realizada com base em critério objetivo de localização geográfica, visando à eficiência administrativa e à otimização dos recursos públicos.

10.3. Dessa forma, a execução dos serviços observará a seguinte sistemática:

10.3.1. as demandas oriundas de unidades administrativas e escolares localizadas no Núcleo Morada Nova e São Félix serão encaminhadas à serventia extrajudicial situada naquela localidade;

10.3.2. as demais demandas serão direcionadas à serventia localizada na região central do município ou àquela mais próxima da unidade demandante.

10.4. A adoção desse critério visa reduzir custos indiretos com deslocamento de servidores, conferir maior celeridade na execução dos serviços e garantir racionalidade na distribuição das demandas, em observância aos princípios da eficiência e da economicidade.

10.5. Excepcionalmente, mediante justificativa da unidade demandante, poderá ser utilizada serventia diversa da originalmente definida, quando houver necessidade específica relacionada à natureza do ato ou à urgência do atendimento.

Regime de execução

10.6. A execução será indireta, sob demanda.

11. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO AO CREDENCIAMENTO

11.1. Os interessados poderão se habilitar ao credenciamento para prestação de serviços, nos termos do presente Termo de Referência e legislação vigente, que apresentem os seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da ata da Assembleia que elegeu a atual diretoria;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contratual;
- d) Prova de regularidade fiscal quanto à dívida ativa da União;
- e) Prova de regularidade fiscal quanto à quitação de tributos federais administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de regularidade fiscal quanto ao débito municipal do domicílio ou sede da proponente, ou equivalente, na forma da Lei;
- g) Prova de regularidade fiscal relativa à Seguridade Social;
- h) Prova de regularidade fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- i) Prova de regularidade fiscal quanto à Fazenda Pública Estadual;
- j) Prova de regularidade quanto a débitos trabalhistas;
- k) Declaração de que cumpre as disposições do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- l) Ato de delegação do serviço de tabelião/notário ao Cartório;

11.2. Os documentos necessários para o Credenciamento poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou autenticada por servidor público do Município.

11.3. Por se tratar de serviço público delegado, com previsão no art. 236 da Constituição Federal e no art. 3º da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, o contrato deverá ser formalizado em nome da pessoa física do delegatário do cartório.

12. DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E DESCRENCIAMENTO

12.1. O Descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas do edital e seus anexos ou deste Termo de Referência, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei 14.133/21 ao Contratado, inclusive com a revogação ou descredenciamento deste instrumento licitatório.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 133.005,00 (cento e trinta e três mil cinco reais)**, conforme tabela de preços inserida no item 1.1.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação por meio do Erário Municipal:

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12 122 0001 2.106 - Manutenção Secretaria Municipal de Educação;

Elemento de Despesa :

3.3.90.39.00 - Outros Serv. e Terc. Pessoa Jurídica.

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO DO TR NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Considerando que os Estudos Preliminares serão anexos dos Termos de referência, recomenda-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (regulamenta acesso à informação), quando a possibilidade de divulgação. Caso não seja possível devido a sua classificação, conforme a referida lei, deverá ser divulgado como anexo do TR um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

Outra hipótese seria a de orçamento sigiloso prevista no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

(X) Não há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

() Há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme declaração em anexo.

16. DECLARAÇÃO DE AUTOVERIFICAÇÃO

16.1. Declaro, para fins de instrução processual, que o presente processo foi verificado internamente por esta Unidade Gestora quanto à observância da IN nº 8/2026/TCM-PA, constando dos autos:

- a) Mapa de Riscos da Contratação atualizado;
- b) Indicadores de desempenho;
- c) Cláusula de cancelamento de NF-e;
- d) Documentação de fiscalização específica ao objeto, quando aplicável; e
- e) Segregação de funções na equipe de planejamento.

Marabá-PA, 26 de agosto de 2026.

Documento assinado eletronicamente

Moema de Carvalho Penalva

Coordenadora II

Matrícula nº 59.260

Documento assinado eletronicamente

Larisse Sousa Costa

Coordenadora III

Matrícula nº 65.829

Documento assinado eletronicamente

Warley Freitas de Araújo

Coordenador

Matrícula nº 64.663

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento Assinado Eletronicamente

Cristiano Gomes Lopes

Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 009/2025-GP



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Gomes Lopes, Secretário Municipal de Educação**, em 31/08/2026, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Moema de Carvalho Penalva, Coordenadora II**, em 01/09/2026, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Larisse Sousa Costa, Técnico em Gestão**, em 01/09/2026, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Warley Freitas de Araujo, Coordenador**, em 01/09/2026, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2366354** e o código CRC **DB3F2047**.

Av. Hileia, s/n, Agrópolis do Incra Amapá - Bairro Amapá - Marabá/PA - CEP 68502-100
dicof.contratos@semedmaraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505095.000029/2026-13

SEI nº 2366354