



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

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Processo nº 050505095.000029/2026-13

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação se dará por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade INEXIGIBILIDADE, sob a forma ELETRÔNICA, com a utilização do procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO, através de Edital de Chamamento Público.

1.1. **OBJETO:** O objeto da presente contratação consiste na 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.

1.2. **FINALIDADE:**

A Secretaria Municipal de Educação, no exercício de suas atribuições institucionais e administrativas, demanda a realização de serviços notariais e de registro para a formalização e regularização de diversos atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Tais serviços são indispensáveis para a prática de atos cartorários como autenticações, reconhecimentos de firma, emissão de certidões, registros, averbações e demais procedimentos exigidos pela legislação vigente, especialmente aqueles relacionados à formalização de instrumentos administrativos, à regularização documental e ao atendimento de exigências legais inerentes à gestão pública.

A ausência da prestação regular desses serviços pode comprometer a validade jurídica, a publicidade e a segurança dos atos administrativos praticados pela Secretaria, podendo ocasionar atrasos na execução de procedimentos administrativos e no desenvolvimento de ações vinculadas à política pública educacional do Município.

1.3. **NATUREZA DO OBJETO:** Os serviços objeto desta contratação são de natureza comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021

1.4. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO:** Se trata de contratação de natureza contínua, tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação - SEMED faz uso rotineiro desses serviços o atos cartorários em geral (lavratura de escrituras, autenticação, reconhecimento de firma, certidões e outros),

1.5. **SERÁ UTILIZADO PROCEDIMENTO AUXILIAR:** com base no disposto no Art. 6º, inciso XLIII e Art. 79, parágrafo único, da Lei 14.133/21:

I - Credenciamento;

A adoção do credenciamento justifica-se pelo fato de que os serviços notariais e de registro são prestados por delegatários autorizados pelo Poder Judiciário, podendo existir mais de uma serventia extrajudicial apta à prestação desses serviços na Comarca de Marabá – PA.

Além disso, os valores cobrados pelos serviços cartorários são definidos por tabela oficial

de custas estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará, não havendo possibilidade de competição de preços entre os prestadores, caracterizando a inviabilidade de competição, situação que fundamenta a inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, o credenciamento será utilizado como instrumento para possibilitar que os cartórios interessados e legalmente habilitados possam se credenciar junto à Administração, permitindo a utilização dos serviços conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

## **2. ÁREA REQUISITANTE**

Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Educação de Marabá - PA.

## **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sendo de suma importância a juntada de documentos emitidos pelas serventias cartorárias, para o regular andamento processual e legalidade necessários à conclusão do processos.

3.2. A presente contratação possui natureza continuada, tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação - SEMED faz uso rotineiro dos serviços de atos cartorários em geral (lavratura de escrituras, autenticação, reconhecimento de firma, certidões e outros), nos termos da legislação vigente.

3.3. A solução encontrada no CATSER 15415, está de acordo com o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **Obrigações da Contratada específicas do objeto:**

3.4. Possuir a sede no Município de Marabá-PA;

3.5. Prestar os serviços próprios de Cartório de Notas, nos prazos previstos na Lei, e de acordo com a solicitação do Município;

3.6. Realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores os emolumentos devidos pelo ato;

3.7. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;

3.8. Informar à Contratante, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do serviço, no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação;

3.9. Responsabilizar-se pelos custos de encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes do vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos ao Município;

3.10. Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Marabá (PA) ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais ou contratuais a que estiver sujeito;

3.11. Responsabilizar-se pelo atendimento das disposições legais, normas técnicas e resoluções específicas para a prestação do serviço;

3.12. Apresentar mensalmente ao Município prestação de contas, por meio de documento com a discriminação dos serviços prestados no mês anterior, constando a quantidade e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços e o respectivo pagamento pelo Município;

3.13. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

3.14. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada durante a prestação dos serviços;

3.15. Não se utilizar de trabalho de menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

3.16. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, no cumprimento das obrigações do contrato, ficando, ainda, a Administração Municipal isenta de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária;

3.17. Os serviços a serem prestados estão condicionados a prévia e expressa autorização/solicitação do Setor requisitante;

3.18. Demais determinações previstas no Termo de Referência e na Minuta Contratual.

#### **Sustentabilidade:**

Para empresas de cartórios, a sustentabilidade social, econômica e ambiental requer a adoção de práticas que não apenas atendam às necessidades presentes, mas também garantam a gestão responsável dos recursos em benefício das gerações futuras e da comunidade em geral.

Além dos critérios de sustentabilidade já contemplados na descrição do objeto, é essencial cumprir os requisitos estabelecidos pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

As contratadas devem adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, combinado com o artigo 11 e seus incisos, especialmente os incisos I e IV. Isso inclui:

**Ambiental:** Cumprimento de Normas Ambientais; Redução do consumo de papel e recursos naturais; Uso de tecnologias que minimizem o impacto ambiental, como digitalização de documentos, Gestão adequada de resíduos e reciclagem.

**Social:** Promoção de práticas de trabalho justo e inclusivo.

**Econômica:** Investimento em inovação e tecnologia para melhorar a eficiência operacional.

3.19. Assegurar que a empresa credenciada esteja em conformidade com todas as normativas ambientais locais.

3.20. Promover o uso responsável de papel: exigir que o cartório adote práticas que minimizem o impacto ambiental de suas operações, como adotando medidas para a reduzir o consumo de papel, e a utilização de papel reciclado, assim como a implementação dos processos digitais.

## **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

4.1. O levantamento de mercado tem por objetivo identificar possíveis soluções disponíveis para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação quanto à realização de atos notariais e de registro.

4.2. No caso em análise, verifica-se que os serviços pretendidos são de natureza cartorária, compreendendo atos como averbações sem valor declarado, emissão de certidões e outros procedimentos próprios das serventias extrajudiciais. Tais serviços são prestados exclusivamente por cartórios devidamente delegados pelo Poder Judiciário, nos termos da legislação que regulamenta os serviços notariais e de registro.

4.3. Diferentemente de outros tipos de contratação pública, não há no mercado empresas privadas ou prestadores comuns que possam executar tais serviços, uma vez que sua realização é restrita às serventias extrajudiciais legalmente instituídas e fiscalizadas pelo Poder Judiciário.

4.4. Além disso, os valores cobrados pelos serviços são previamente definidos por tabela oficial de custas estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará, o que impede a disputa de preços entre os prestadores e inviabiliza a adoção de critérios competitivos tradicionais.

4.5. Diante dessas características, verifica-se que a solução disponível no mercado para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação consiste na contratação de serviços diretamente junto às serventias extrajudiciais competentes da Comarca de Marabá – PA, responsáveis pela prática dos atos notariais e de registro necessários.

4.6. Assim, considerando a natureza dos serviços e a forma de remuneração definida em tabela oficial, conclui-se que a alternativa mais adequada para atendimento da demanda é a contratação mediante inexigibilidade de licitação, utilizando-se o procedimento auxiliar de credenciamento, possibilitando a

habilitação das serventias interessadas para atendimento das demandas da Administração conforme necessidade.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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

5.2. Os serviços compreendem, entre outros, a realização de averbações sem valor declarado, emissão de certidões, registros, autenticações e demais procedimentos próprios das atividades notariais e de registro, sempre que necessários à formalização, regularização e instrução de processos administrativos vinculados à gestão da Secretaria.

5.3. Considerando que os serviços notariais e de registro são prestados exclusivamente por cartórios devidamente delegados pelo Poder Judiciário, e que os valores cobrados são definidos por tabela oficial de custas estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará, não há possibilidade de competição entre prestadores quanto ao preço dos serviços.

5.4. A distribuição das demandas entre as serventias credenciadas será realizada com base em critério objetivo de localização geográfica, considerando a proximidade entre as unidades demandantes e os cartórios, visando maior eficiência e celeridade na prestação dos serviços.

5.5. Dessa forma, a solução adotada consiste na realização de contratação mediante inexigibilidade de licitação, com a utilização do procedimento auxiliar de credenciamento, possibilitando que as serventias extrajudiciais da Comarca de Marabá – PA interessadas e legalmente habilitadas possam se credenciar junto à Administração Pública.

5.6. Após o credenciamento, a Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a execução dos serviços conforme a necessidade administrativa, observando a natureza do ato a ser praticado e a competência da serventia extrajudicial correspondente, garantindo a regularidade dos procedimentos e a adequada prestação dos serviços cartorários.

5.7. A remuneração pelos serviços prestados ocorrerá de acordo com os valores fixados na tabela oficial de custas vigente, observando a legislação aplicável aos serviços notariais e de registro. Dessa forma, assegura-se a legalidade, a transparência e a adequada execução dos atos necessários ao atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

## **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

6.1. A estimativa das quantidades foi realizada com base nas demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação relacionadas à necessidade de realização de atos notariais e de registro, tais como averbações sem valor declarado, emissão de certidões, autenticações e demais procedimentos cartorários necessários à regularização e instrução de processos administrativos.

6.2. Ressalta-se que os serviços cartorários são solicitados conforme a necessidade da Administração, não sendo possível prever com exatidão a quantidade de atos que serão realizados ao longo do período de contratação, uma vez que dependem de demandas administrativas específicas.

6.3. Dessa forma, a estimativa das quantidades tem caráter aproximado, sendo baseada em demandas anteriores e na previsão de necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, podendo variar conforme a ocorrência de novos processos ou procedimentos que exijam a realização de atos cartorários.

6.4. Assim, a contratação será realizada de forma estimativa, sendo os serviços executados sob demanda, conforme a necessidade da Administração, observando-se sempre os valores definidos na tabela oficial de custas estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

A estimativa das quantidades a serem contratadas, estão presentes na planilha abaixo:

| <b>ITEM</b> | <b>ESPECIFICAÇÕES</b>                          | <b>UNID.</b> | <b>QUANT.</b> |
|-------------|--|--------------|---------------|
| 1           | Inscrição de pessoas jurídicas - até uma lauda | SERV.        | 150           |

|   |   |       |     |
|---|---|-------|-----|
| 2 | Inscrição de pessoas jurídicas - por lauda que acrescer   | SERV. | 150 |
| 3 | Averbação de pessoas jurídicas - até uma lauda  | SERV. | 150 |
| 4 | Averbação de pessoas jurídicas - por lauda que acrescer   | SERV. | 150 |
| 5 | Certidão pela Averbação   | SERV. | 150 |
| 6 | Certidão, incluindo as buscas   | SERV. | 150 |
| 7 | Arquivamento - serviço de arquivamento dos documentos não obrigatórios utilizados na instrução dos procedimentos, por ato | SERV. | 150 |

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação foi obtido a partir da aplicação dos valores constantes na Tabela de Custas e Emolumentos do Tribunal de Justiça do Estado do Pará aos quantitativos estimados de serviços, conforme demanda administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

| 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     |
| <b>VALOR GLOBAL R\$</b> |   |       |        | <b>133.005,00</b> |              |

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Não se aplica o parcelamento da solução, tendo em vista que a presente contratação será realizada por meio de credenciamento, permitindo a habilitação de todos os prestadores aptos, sem exclusividade.

8.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma descentralizada e sob demanda, conforme a necessidade da Administração, não havendo divisão do objeto em parcelas competitivas, mas sim a possibilidade de utilização simultânea dos credenciados, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade desta demanda.

## **10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

10.1. A contratação atual está em consonância com a diretriz da Secretaria Municipal de Educação de atuar como facilitador e provedor, visando satisfazer as necessidades técnicas e administrativas dos diversos departamentos desta secretaria, oportuna, econômica e abrangente. Além disso, busca-se alcançar a excelência na melhoria da gestão administrativa. Esta iniciativa também se alinha aos esforços internos de aprimorar a governança e o controle administrativo dos departamentos municipais, especialmente no que diz respeito à garantia de recursos logísticos adequados para a execução eficiente dos serviços públicos.

10.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, valendo o destaque:

UASG: 927862;

ID PCA PNCP: 05853163000130-0-000002/2026;

Identificador da Futura Contratação: 927862-8/2026;

Nome da Futura Contratação: SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO;

ID do item no PCA: 868

Disponível em: [pncp.gov.br/app/pca/05853163000130/2026/2](http://pncp.gov.br/app/pca/05853163000130/2026/2)

Acesso em: 09/03/2026.

10.3. O Plano Plurianual - PPA é o principal instrumento de Planejamento Estratégico para implementação de políticas públicas. Por meio dele fica estabelecida, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes.

## **11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

11.1. A contratação dos serviços notariais e de registro permitirá à Secretaria Municipal de Educação atender de forma adequada às demandas administrativas que exigem a prática de atos cartorários, garantindo a formalização e regularização documental necessária para a execução de suas atividades institucionais.

11.2. Entre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se a garantia de segurança jurídica dos atos administrativos que dependem de registros ou autenticações em cartório, a regularização documental de bens e documentos vinculados à Secretaria, bem como maior eficiência na tramitação de processos administrativos que demandem a emissão de certidões, averbações e demais procedimentos cartorários.

11.3. A contratação também contribuirá para a continuidade das atividades administrativas, evitando atrasos ou impedimentos na formalização de atos que dependem de serviços notariais e de registro, além de assegurar que tais procedimentos sejam realizados em conformidade com a legislação vigente e com as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário.

11.4. Dessa forma, a contratação possibilitará maior organização administrativa, conformidade legal e eficiência na gestão documental e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação.

## **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Os serviços serão realizados, por demandas, a medida que surgem as necessidades da pasta, não havendo providências a serem tomadas previamente ao contrato.

## **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

13.1. Não existem impactos ambientais relevantes na contratação em si.

13.2. Entretanto, a contratada poderá adotar medidas de Desenvolver Políticas de Investimento Sustentável;

13.3. Promover o uso responsável de papel: exigir que o cartório adote práticas que minimizem o impacto ambiental de suas operações, como adotando medidas para a reduzir o consumo de papel, e a utilização de papel reciclado, assim como a implementação dos processos digitais.

#### 14. ANÁLISE DE RISCO

Como resultado desta análise, esta contratação classifica-se como de risco médio. Importando nas seguintes recomendações:

1. Elaboração do instrumento de convocação nos moldes do disposto na Lei 14.133/21, com vistas a alcançar o resultado pretendido;
2. Cumprimento dos prazos de maneira eficiente, possibilitando a conclusão do procedimento de maneira satisfatória e eficaz;
3. Promover a feitura do procedimento de modo a alcançar o resultado pretendido da forma como planejado, dentro dos padrões necessários e a partir dos requisitos mínimos estabelecidos para o procedimento.

#### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação é plenamente viável e necessária ao regular funcionamento desta Secretaria, melhor atendimento aos contribuintes e eficiência na execução e conclusão dos processos administrativos oriundos da SEMED, com afetação direta para o Município de Marabá e, mesmo, na elaboração de políticas públicas pelo gestor municipal, tendo em vista sua área de atuação. Daí, se mostra imprescindível a contratação e nos moldes e quantitativos discriminados em planilha presente no Termo de Referência, anexo deste procedimento.

#### 16. RESPONSÁVEIS

Marabá - PA, 09 de março de 2026.

*Documento assinado eletronicamente*

**Cristiani Almeida Santana**  
Coordenadora II  
Matrícula nº 64.973

*Documento assinado eletronicamente*

**Cristiane de Lima Correa**  
Chefe de divisão  
Matrícula nº 66882

*Documento assinado eletronicamente*

**Ivete da Silva Rocha**  
Professora  
Matrícula nº 13973

De acordo. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar.

*Documento Assinado Eletronicamente*

**Cristiano Gomes Lopes**  
Secretário Municipal de Educação  
Port. nº 009/2025-GP



Documento assinado eletronicamente por **Cristiani Almeida Santana, Coordenadora II**, em 10/04/2026, às 10:11, 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 **Cristiane de Lima Correa, Coordenadora**, em 10/04/2026, às 10:23, 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 **Ivete da Silva Rocha, Professora**, em 10/04/2026, às 10:27, 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 **Cristiano Gomes Lopes, Secretário Municipal de Educação**, em 10/04/2026, às 12:58, 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](https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1764255** e o código CRC **A0947FB0**.

---

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 1764255