

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**  
**Referência processo fluxus nº 9214.2025**  
**Referência ETP nº 13/2024 - SMASC**

**1. DO OBJETO**

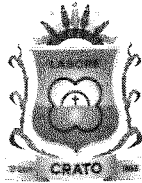
1.1. CREDENCIAMENTO DE CARTÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS DE REGISTRO CÍVEL DE PESSOAS NATURAIS PARA REALIZAÇÃO DE CASAMENTOS CIVIS E 2º VIAS DE CERTIDÕES DE NASCIMENTO NO MUNICÍPIO DO CRATO-CE, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Cartório / Tabelionato Descrição Complementar: Casamento civil no prazo normal. Compreendendo todos os atos do processo de habilitação e a certidão de habilitação. CATSER 15415	UND	100	431,12	43.112,00
02	Cartório / Tabelionato Descrição Complementar: 2º Via de certidão de nascimento	UND	1.000	111,59	111.590,00

**COMPOSIÇÃO DO VALOR** — PORTARIA Nº 2749/2024 Dispõe sobre a atualização das tabelas de emolumentos das serventias extrajudiciais, no âmbito da Justiça Estadual do Ceará.

CASAMENTO CIVIL				
Código do Ato	Especificação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
4004	Casamento no prazo normal. Compreendendo todos os atos do processo de habilitação e a certidão de habilitação	1	232,48	232,48
4017	Editais	1	94,53	94,53
4016	Expedição de Certidão de Casamento	1	65,75	65,75
5023	Cópia em papel fotograma microfilmado	4	8,34	33,36
-	Publicação Central Única	1	5,00	5,00
<b>TOTAL R\$</b>				<b>431,12</b>

2º VIA DE CERTIDÃO DE NASCIMENTO				
Código do Ato	Especificação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1006	Realização de busca (para cada cinco anos ou fração).	5	9,25	46,25



4014	Segunda via do registro de casamento, nascimento e óbito.	1	65,34	65,34
			<b>TOTAL R\$</b>	<b>111,59</b>

**Obs.:** Os valores referentes à solicitação de segunda via de certidões de nascimento poderão sofrer alteração no valor nos casos em que o documento precise ser emitido através de solicitação do cartório credenciado para um cartório de registro localizado em outro município ou estado. Nestes casos, os custos variam conforme a tabela de emolumentos vigente na localidade de origem do registro, podendo incluir também despesas com envio e outros encargos específicos que deverão ser comprovados pelo credenciado através de recibo ou outro documento similar que comprove as taxas excedentes.

1.2. O objeto decorreu de estudo de solução, com fundamentação e análises constantes do Estudo Técnico Preliminar nº 13/2024-SMASC.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 1602001/2023 – GP.

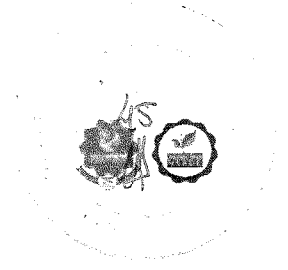
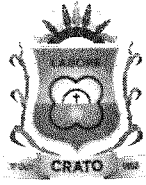
1.4. A presente contratação se faz necessária para viabilizar a emissão de segundas vias de certidões de nascimento que é promovida pelo Município e se insere no escopo da política pública de Assistência Social, especificamente no âmbito da concessão dos benefícios eventuais, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993), bem como a execução do Projeto de Casamento Coletivo, que integra as ações sociais promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania com foco na promoção da assistência ao cidadão e a inclusão social.

A emissão de segundas vias de certidões é fundamental para assegurar o acesso de pessoas em situação de vulnerabilidade/hipossuficiência a diversos direitos civis, sociais e econômicos. Muitas dessas pessoas não dispõem da documentação básica exigida para matrícula escolar, acesso a benefícios sociais, regularização de situação civil, entre outros. Assim, o fornecimento gratuito ou facilitado dessas certidões representa um instrumento de garantia de direitos.

Além disso, considerando as Leis municipais nº 3.955 de 16 de novembro de 2022 e 3.889 de 28 de dezembro de 2022, que autoriza a realização do Casamento Civil Coletivo, o projeto tem como objetivo regularizar uniões estáveis por meio da formalização do casamento civil, contribuindo para a segurança jurídica das famílias e para o fortalecimento dos vínculos afetivos e familiares. A iniciativa contempla casais que, por dificuldades financeiras ou burocráticas, não conseguem arcar com os custos do procedimento convencional.

Portanto, a contratação dos serviços ora propostos é essencial para a continuidade e ampliação das políticas públicas de inclusão social promovidas por este órgão, garantindo cidadania, dignidade e acesso a direitos fundamentais para populações historicamente excluídas.

1.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.



## 2. FORMA E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

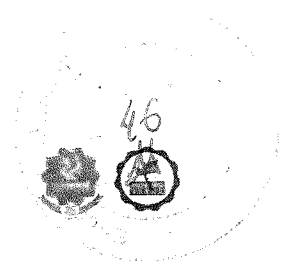
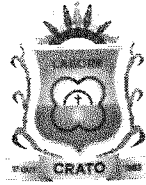
- 2.1. Esta contratação se dará através de Chamada Pública, com forma de prestação de serviços por demanda;
- 2.2. Não serão utilizados o sistema de registro de preços.
- 2.3. Subcontratação
  - 2.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 2.4. Garantia da contratação
  - 3.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela razão da natureza do objeto.

## 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Este procedimento será conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, que define credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados emprestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados, bem como dos Decretos Municipais nº 1602001/2023 e nº 34/2024.
- 3.2. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/20 ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

## 4. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Os cartórios interessados deverão apresentar a SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, conforme estabelecido no Edital de Credenciamento.
- 4.2. Após recebimento do processo protocolizado pelos interessados, a solicitação de credenciamento e a documentação de habilitação serão analisados pelos setores competentes, e decisão quanto à Habilitação ou não do solicitante, conforme exigências contidas neste Termo de Referência.
- 4.3. Serão declarados habilitados os participantes que atenderem, na íntegra, a todas as exigências deste Termo de Referência e do Edital.
- 4.4. Não será credenciado o proponente que deixar de apresentar a documentação/informações solicitadas, apresentá-las incompletas ou em desacordo com as disposições deste Termo de Referência.
- 4.5. Nada obsta que seja credenciada mais de um cartório, durante a vigência desse procedimento, havendo posterior divisão dos quantitativos que foram estimados conforme a necessidade do órgão credenciador.
- 4.6. A participação neste credenciamento implica em concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas no Instrumento Convocatório.



4.7. A entrega dos envelopes configura a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de credenciamento e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o requerente a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo a participação, quando for o caso.

4.8. Após a habilitação e homologação, o Credenciado será convocado pela Administração, para a assinatura do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do presente credenciamento todos os cartórios que atuem no(s) ramo(s) do objeto da contratação, na circunscrição do Município de Crato-CE, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste termo de referência.

5.2. Não poderão participar deste credenciamento os interessados que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o Município de Crato-CE, ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

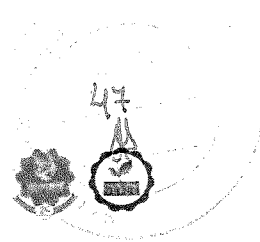
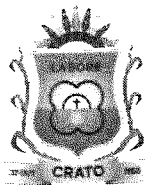
## 6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

**HABILITAÇÃO JURÍDICA — A SER COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- a) Ato de Constituição do Cartório em vigor, com suas respectivas alterações ou consolidações, juntamente com o ato de publicação oficial;
- b) Ato de nomeação do Tabelião responsável pelo Cartório;
- c) Cédula de identidade do Tabelião responsável pelo Cartório;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica — CNPJ.

**REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA — A SER COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



e) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa;

**HABILITAÇÃO TÉCNICA - A SER COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO SEGUINTE DOCUMENTO:**

a) Documento emitido pelo órgão responsável que comprova a habilitação e o registro do cartório para exercer as atividades notariais e registrais.

4.13.1 As documentações relativas à regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma, o seu prazo de validade.

4.13.2 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**7. DO DESCRENCIAMENTO:**

7.1. Ocorrerá o descredenciamento quando:

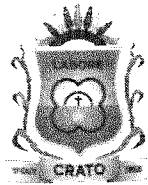
7.1.1. Por algum motivo a credenciada deixar de atender as condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e no contrato administrativo de prestação de serviços.

7.1.2. Na recusa injustificada da credenciada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, implicando em seu imediato descredenciamento.

7.1.3. A Administração fica assegurada o direito de no interesse da Administração Pública, revogar ou anular o presente processo de credenciamento, sem que caibam às Credenciadas quaisquer direitos a reclamações ou indenizações, exceto com relação ao recebimento pelos serviços já prestados.

7.1.4. Por qualquer motivo o contrato entre a credenciada e a Administração for rescindido.

7.2. O credenciamento não estabelece a obrigação da Administração em efetivar a contratação, face à sua precariedade e, a qualquer momento, as partes poderão denunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas em edital, e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.



## 8. DAS RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

- 8.1. A contratada executará os serviços cartorários para o registro e emissão de certidão de casamento civil e segundas vias de certidões de nascimento, conforme a competência circunscricional de cada cartório, em datas a ser definida pela contratante.
- 8.2. O objeto contratual deverá ser fornecido, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.3. Garantir e manter a qualidade dos serviços e sujeitar-se à fiscalização permanente do município.
- 8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente, a terceiros ou ao município, durante a execução dos serviços objeto deste edital.
- 8.3. Informar à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SMASC qualquer alteração que importe perda, total ou parcial, dos requisitos exigidos como condição para o credenciamento e critérios de classificação no Banco de Prestadores.
- 8.4. Apresentar documentação exigida, a qualquer tempo, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 8.5. É de responsabilidade exclusiva e integral do credenciado, a utilização de pessoal para execução dos respectivos serviços, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes do vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o Município.
- 8.6. Seguir os critérios determinados pelo Gestor da SMASC para fins de manutenção da contratação.
- 8.7. Os interessados deverão aceitar os valores de referência à prestação dos serviços constantes da Tabela de Emolumentos expedida pelo Poder Judiciário do Ceará através da PORTARIA Nº 2749/2024 que dispõe sobre a tabela de emolumentos das serventias extrajudiciais, que se encontra nos anexos do edital deste processo, e que serão reajustados na mesma proporção, índices e épocas dos reajustes determinados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 8.8. A serventia extrajudicial deve estar situada na sede do município de Crato, Ceará;
- 8.9. O profissional responsável pelos atos cartorários deverá possuir habilitação legal para o exercício da função;
- 8.10. A prestação dos serviços deverá estar em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal e da legislação específica aplicável à atividade notarial e registral;
- 8.11. A Contratada deverá atender a todas as solicitações dos serviços contratados, sem limitação de quantitativos, responsabilizando-se pelos mesmos.

- 8.12. Arcar com todas as despesas operacionais, necessárias à execução do objeto deste termo.
- 8.13. Cumprir fielmente com todas as disposições e prazos estabelecidos no Contrato.
- 8.14. Os serviços deverão ser prestados em perfeitas condições, oferecendo credibilidade e segurança jurídica por se tratar de objeto que lida com documentação civil.
- 8.15. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento no prazo previsto com a devida comprovação.

## 9. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO CREDENCIADOR

- 9.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de ordem de serviço;
- 9.2. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual;
- 9.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas em contrato;
- 9.4. Aplicar as penalidades previstas em lei e em edital quando for o caso.
- 9.5. Proceder com a fiscalização da execução dos serviços, a fim de ser verificado, se os cartório(s) credenciado(s) está(ão) cumprindo com as determinações contidas neste Instrumento Convocatório, designando servidor responsável para tal finalidade.
- 9.6. O Município, dentre suas atribuições fiscalizatórias, terá acesso às dependências e documentos da credenciada, ou, quando da impossibilidade da apresentação imediata, solicitar informações necessárias em prazo definido.
- 9.7. Aplicar ao cartório CREDENCIADO as penalidades cabíveis, além do registro da falha no cadastro de Fornecedores Municipais, quando for o caso;
- 9.8. Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Ao assinar o contrato, o contratado deve definir preposto para contatos e providências, bem como seus contatos telefônicos e via email.
- 10.4. 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.

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

10.6. 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 conterà 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.

10.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato: Luiza Maria Vieira CPF nº 326.034.603-15e atender a todos os regramentos referentes a sua temática, conforme a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Anexo VI do Decreto Municipal 1602001/2023-GP e portaria de designação nº 173/2025 – SMPG.

## 11. REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O serviço deverá ser iniciado 02 (dois) dias do recebimento da ordem de serviço, após o encaminhamento das documentações necessárias pela contratante. A distribuição das demandas se dará em conformidade a competência territorial e de circunscrição de cada cartório.

11.2. Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.3. A comunicação deve atender ao item 5 deste Termo de Referência.

11.4. Os serviços contratados deverão ser executados com estrita observância das cláusulas contratuais e da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

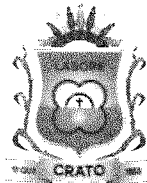
## 12. PREVISÃO DE PENALIDADES

12.1. As penalidades e sanções seguirão as normas constantes na Lei nº 14.133/21 e as que constam na minuta de contrato anexa ao edital.

## 13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

13.3 Estando toda documentação correta, o servidor encaminhará, através de fluxo regido pela Secretaria de Finanças e Planejamento, para realização de trâmites e pagamento.

13.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, de preferência no banco BRADESCO.

13.5. O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias da finalização do serviço ou de suas medições, respeitadas as disposições do artigo 59 do Decreto Municipal nº 1602001/2023 – GP.

13.6. Deverá ser respeitada a ordem cronológica exigida no artigo nº 141, Lei nº 14.133/2021.

#### **14.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da contratação de serviços objeto deste contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

14.2. A contratação será atendida pela seguintes dotação:

**1501.08.122.0071.2.117.0000** – Gestão Administrativa e Funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

**Elemento de Despesa 3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Crato, 20 de agosto de 2025.

**NATHAN BATISTA DE LIMA**

Assessor II

**RONDINELE DOS SANTOS BRASIL**

**SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Portaria de Nomeação nº 11/2025 - GP