



GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana  
do Acaraú**

Trabalho e  
dedicação ao  
povo santanense!



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;  
ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;  
MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCO**



## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.26.04.01.841-01 - DATA: 10/06/2026

Categoria: SERVIÇO

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços cartorários de registro de imóveis, de acordo com a Tabela VII - Dos atos e valores dos serviços do registro de imóveis, anexa à Tabela de Emolumentos Extrajudiciais, para atender às demandas da Secretaria de Gestão e Planejamento do município de Santana do Acaraú/CE.

### 2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. A presente contratação encontra amparo no ordenamento jurídico vigente, especialmente nas normas que disciplinam os serviços notariais e de registro, bem como nas regras aplicáveis às contratações públicas.

2.2. Os serviços cartorários de registro de imóveis possuem natureza de serviço público delegado, conforme disposto no art. 236 da Constituição Federal, sendo exercidos por particulares mediante delegação do Poder Público, sob fiscalização do Poder Judiciário.

2.3. A atividade é regulamentada pela Lei nº 8.935/1994, que dispõe sobre os serviços notariais e de registro, e pela Lei nº 6.015/1973, que estabelece as normas aplicáveis aos registros públicos, incluindo o registro de imóveis.

2.4. No âmbito das contratações públicas, a presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especialmente nas disposições relativas ao credenciamento como procedimento auxiliar aplicável às hipóteses de contratação paralela e não excludente, em que a Administração Pública pretende credenciar interessados aptos à prestação dos serviços, observadas as condições previamente estabelecidas e a competência territorial legalmente atribuída às serventias extrajudiciais.

2.5. No âmbito local, a contratação observará as disposições do Decreto Municipal nº 071202/2023, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no Município de Santana do Acaraú/CE, disciplinando os procedimentos para realização de credenciamento e demais contratações públicas.

2.6. Adicionalmente, os valores a serem pagos pela Administração observarão a Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará, instituída pelo Tribunal de Justiça, sendo de observância obrigatória e não sujeita à negociação.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas da Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Santana do Acaraú/CE no que se refere à prestação de serviços cartorários de registro de imóveis, indispensáveis à formalização, regularização e publicidade dos atos administrativos relacionados ao patrimônio imobiliário público.

3.2. Conforme devidamente demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente no item de descrição da necessidade da contratação, verifica-se que a Administração Pública Municipal necessita, da realização de atos registrais, tais como registros, averbações, matrículas e emissão de certidões, imprescindíveis para:

- Regularização jurídica dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- Formalização de aquisições, alienações e desapropriações;
- Execução de obras públicas e averbação de construções;
- Atendimento a exigências legais e determinações judiciais;
- Instrução de processos administrativos e patrimoniais.

3.3. A ausência desses serviços comprometeria a segurança jurídica dos atos administrativos, podendo gerar inconsistências registrais, impedimentos legais e riscos ao patrimônio público.

3.4. Destaca-se, ainda, que os serviços cartorários de registro de imóveis possuem natureza de serviço público delegado, nos termos do art. 236 da Constituição Federal, sendo regulamentados pela Lei nº 8.935/1994 e pela Lei nº 6.015/1973, o que os torna indispensáveis e insubstituíveis, não havendo outra solução juridicamente apta a suprir a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



necessidade da Administração.

3.5. Conforme evidenciado no levantamento de mercado constante do ETP, a prestação desses serviços é exclusiva das serventias extrajudiciais, estando sujeita à competência territorial e à fiscalização do Poder Judiciário, bem como à observância da Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará, cujos valores são previamente fixados e não passíveis de negociação.

3.6. Adicionalmente, a solução definida no ETP apontou que a contratação deve ocorrer por meio de credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 071202/2023, em razão da inviabilidade de competição, decorrente da natureza dos serviços registrais, da possibilidade de credenciamento das serventias extrajudiciais competentes, conforme a circunscrição imobiliária dos bens.

3.7. Dessa forma, a presente contratação revela-se necessária, adequada e plenamente justificada, porquanto:

- Atende a uma demanda essencial da Administração Pública;
- Garante a regularidade e segurança jurídica dos atos administrativos;
- Está em conformidade com o ordenamento jurídico vigente;
- Observa as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar;
- Permite a execução eficiente e descentralizada dos serviços.

3.8. Diante do exposto, resta devidamente justificada a necessidade da contratação dos serviços cartorários de registro de imóveis, devendo o presente Termo de Referência dar prosseguimento às etapas necessárias à sua formalização.

#### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A solução adotada para atendimento da demanda da Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Santana do Acaraú/CE consiste na contratação de serviços cartorários de registro de imóveis, por meio de credenciamento de serventias extrajudiciais, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

4.2. Conforme descrito no ETP, a necessidade da contratação decorre da obrigatoriedade legal de formalização, regularização e publicidade dos atos administrativos relacionados ao patrimônio imobiliário do Município, sendo tais serviços indispensáveis e insubstituíveis, uma vez que somente podem ser prestados por cartórios de registro de imóveis legalmente delegados e territorialmente competentes.

4.3. Os serviços possuem natureza de serviço público delegado, nos termos do art. 236 da Constituição Federal, sendo regulamentados pela Lei nº 8.935/1994 e pela Lei nº 6.015/1973, estando sujeitos à fiscalização do Poder Judiciário e à observância das normas da Corregedoria competente.

4.4. A solução contempla a formação de um cadastro de cartórios credenciados, aptos a prestar serviços à Administração, observando-se a competência territorial de cada serventia, vinculada à localização do imóvel objeto do ato registral.

##### 4.5. Forma de Execução dos Serviços

4.5.1. A execução ocorrerá conforme as necessidades da Administração, mediante:

- Encaminhamento das demandas ao cartório competente, conforme a localização do imóvel;
- Realização dos atos registrais pertinentes, tais como registros, averbações, matrículas e emissão de certidões;
- Observância dos prazos legais e normativos aplicáveis;
- Pagamento pelos serviços efetivamente prestados.

##### 4.5.2. Regime de Remuneração

4.5.2.1. Os serviços serão remunerados de acordo com os valores fixados na Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará, conforme anexado ao estudo técnico preliminar, sendo vedada qualquer forma de negociação de preços, por se tratar de valores regulamentados pelo Poder Judiciário.

##### 4.5.3. Fundamentação da Solução

4.5.3.1. A solução adotada está em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 071202/2023, que admitem o credenciamento como instrumento adequado para contratação de serviços em que há inviabilidade de competição, decorrente da natureza dos serviços registrais, e possibilidade de credenciar todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos.

4.6. Dessa forma, a solução descrita mostra-se a mais adequada para atender à necessidade da Administração,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: compras@santanadoacarau.ce.gov.br - Site: santanadoacarau.ce.gov.br



garantindo eficiência, legalidade, segurança jurídica e conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, recomendando-se sua adoção para execução do objeto deste Termo de Referência.

### 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os requisitos da presente contratação encontram-se devidamente detalhados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado previamente a este Termo de Referência, o qual integra o presente processo administrativo para todos os fins.

5.2. Conforme estabelecido no referido documento, os requisitos contemplam os aspectos jurídicos, técnicos e operacionais necessários à adequada execução dos serviços cartorários de registro de imóveis, considerando sua natureza de serviço público delegado, nos termos do art. 236 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei nº 8.935/1994 e pela Lei nº 6.015/1973.

5.3. Dentre os principais pontos já definidos no ETP, destacam-se:

- Prestação dos serviços por cartórios de registro de imóveis legalmente delegadas e territorialmente competentes;
- Observância obrigatória da Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará;
- Atendimento conforme a circunscrição territorial do imóvel;
- Execução dos serviços conforme a demanda administrativa;
- Garantia de autenticidade, publicidade e segurança jurídica dos atos registrais;
- Cumprimento dos prazos legais e normativos aplicáveis.

5.4. Os requisitos essenciais da contratação encontram-se sintetizados neste Termo de Referência e complementados pelas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP, garantindo coerência, integração e conformidade entre os documentos da fase de planejamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### 6. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

6.1. A seleção dos prestadores de serviços será realizada por meio de credenciamento, na forma de procedimento auxiliar previsto no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a ser formalizado mediante chamamento público.

6.2. O credenciamento consistirá na habilitação de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas no edital, não havendo caráter competitivo, classificação ou disputa entre os participantes.

6.2.1. O credenciamento terá vigência por um período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, caso persista o interesse da Administração e as condições de habilitação e contratação permaneçam vantajosas. A prorrogação será precedida de avaliação da qualidade dos serviços prestados e da manutenção da economicidade da contratação.

6.3. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da proponente de executar o objeto, conforme a seguir:

6.4. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

6.4.1. Registro comercial quando se tratar de EMPRESA INDIVIDUAL;

6.4.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de suas alterações, ou o Contrato Social Consolidado, devidamente registrado quando se tratar de SOCIEDADES COMERCIAIS.

6.4.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de suas alterações, ou o Contrato Social Consolidado, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores quando se tratar de SOCIEDADES POR AÇÕES.

6.4.4. Inscrição ou ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício quando se tratar de SOCIEDADES CIVIS.

6.4.5. Ato de delegação, designação ou nomeação expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, comprovando a titularidade ou interinidade da serventia extrajudicial.

6.4.6. Documento oficial de identificação do delegatário responsável pela serventia.

6.4.7. Comprovação da competência territorial da serventia para prática dos atos registrais objeto do credenciamento.

6.5. A documentação relativa à prova de regularidade fiscal consistirá em:

6.5.1. Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (CNPJ).

b) Fazenda Estadual ou documento comprobatório de isenção ou Fazenda Municipal.

6.5.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do interessado:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive o INSS.

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual será efetuada mediante apresentação de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Estadual e de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal será efetuada mediante apresentação de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Municipal e de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Município, emitida pela Procuradoria Geral do Município.

c.1) As serventias participantes deste credenciamento obedecerão ao que determina a legislação específica do MUNICÍPIO do domicílio do interessado.

c.2) Para os Municípios que emitem prova de regularidade para com a Fazenda Municipal em separado, os interessados deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão de Tributos Mobiliários.

c.2.1) Caso o interessado não possua imóvel cadastrado em seu nome, deverá apresentar documento emitido pela Prefeitura, indicando esta situação (Certidão de Rol Nominal, por exemplo).

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), ou da CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM OS MESMOS EFEITOS DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT).

e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste credenciamento, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta tenha alguma restrição.

6.5.3.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Comissão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.5.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.5.3.1. implicará na impossibilidade de formalização do credenciamento até a regularização da pendência.

**6.6. A documentação relativa à Qualificação Técnica:**

Para fins de credenciamento, os interessados deverão comprovar capacidade técnica e regularidade para a prestação dos serviços notariais e registrais, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de delegação: Ato de outorga, designação ou nomeação expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, que comprove a titularidade ou interinidade da serventia.

b) Regularidade perante o Judiciário: Certidão ou declaração emitida pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará, comprovando que a serventia está em regular funcionamento e adimplente com suas obrigações.

c) Comprovação de estrutura: Declaração de que possui instalações físicas, sistemas informatizados e equipe capacitada para atendimento ao Município de Santana do Acaraú, observando os padrões exigidos pela legislação cartorária.

d) Experiência na execução: Por se tratar de atividade delegada por lei, a própria delegação judicial constitui prova suficiente de experiência e capacidade técnica, dispensando-se a apresentação de atestados.

e) Conformidade legal: Declaração de que os serviços serão prestados em conformidade com: a Lei nº 8.935/1994, as normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará, e a tabela oficial de emolumentos vigente.

**6.7. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:**

6.7.1. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida em seu domicílio, emitida, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

**6.8. A documentação relativa à Qualificação Trabalhista consistirá em:**

6.8.1. Declaração do interessado, comprovando o fiel cumprimento das recomendações trazidas pelo art. 7º da Constituição Federal, inciso XXXIII, isto é, que não utiliza trabalho de menores de 18 (dezoito) anos na execução de serviços perigosos ou insalubres, nem de menores de 16 (dezesseis) anos para trabalho de qualquer natureza, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**6.9. DECLARAÇÕES:**



- a) Declaração da inexistência de fato impeditivo à participação no Credenciamento.  
b) Declaração responsabilizando-se o autor desta, sob pena das sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, por toda documentação anexada ao sistema.  
c) REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO AO CREDENCIAMENTO com a indicação de sua intenção de se credenciar para a prestação dos serviços objeto deste credenciamento.

## 7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 7.1. Condições Gerais de Execução

A execução do objeto consistirá na prestação de serviços cartorários de registro de imóveis, compreendendo a prática de atos registrais necessários à formalização, regularização e publicidade dos bens imóveis de interesse do Município de Santana do Acaraú/CE.

Os serviços deverão ser executados em estrita observância à legislação vigente, especialmente à Lei nº 6.015/1973 e à Lei nº 8.935/1994, bem como às normas da Corregedoria-Geral da Justiça competente.

### 7.2. Regime de Execução

A execução dos serviços ocorrerá de forma:

- Sob demanda, conforme as necessidades da Administração
- Vinculada à competência territorial da serventia extrajudicial, de acordo com a localização do imóvel;
- Sem obrigatoriedade de contratação de quantitativo mínimo;
- Mediante encaminhamento formal das demandas pela Administração ao cartório competente.

### 7.3. Atos Compreendidos no Objeto

A execução abrangerá, dentre outros, os seguintes serviços:

- Registros de imóveis;
- Averbações diversas (construções, alterações, desmembramentos, entre outros);
- Abertura de matrículas;
- Retificações de registros;
- Emissão de certidões (inteiro teor, ônus reais, negativa, entre outras);
- Demais atos correlatos previstos na legislação aplicável.

### 7.4. Regime de Remuneração

Os serviços serão remunerados conforme os valores estabelecidos na Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará, sendo:

- Vedada qualquer negociação de preços;
- Devida a cobrança exclusivamente dos atos efetivamente praticados;
- Obrigatória a emissão de recibos, certidões ou comprovantes detalhados dos atos praticados e respectivos emolumentos cobrados.

### 7.5. Prazos de Execução

A contratada deverá observar:

- Os prazos legais e normativos aplicáveis a cada tipo de ato registral;
- A ordem cronológica de prenotação, quando cabível;
- A comunicação tempestiva de exigências ou pendências documentais.

### 7.6. Qualidade e Segurança Jurídica

A execução dos serviços deverá garantir:

- Observância dos princípios registrais (legalidade, continuidade, especialidade e publicidade);
- Segurança jurídica dos atos praticados;
- Ausência de vícios formais que comprometam a validade dos registros;
- Conformidade com as normas do Poder Judiciário.

### 7.7. Comunicação e Acompanhamento

A contratada deverá:

- Manter comunicação contínua e formal com a Administração;
- Informar imediatamente sobre eventuais exigências, inconsistências ou dificuldades;
- Disponibilizar meios para acompanhamento dos serviços (protocolo, prenotação, andamento);
- Atuar de forma colaborativa para solução de pendências documentais.

### 7.8. Forma de Entrega dos Serviços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



A entrega será caracterizada pela:

- Conclusão do ato registral solicitado;
- Disponibilização dos documentos correspondentes (certidões, registros, averbações);
- Indicação do número de protocolo e registro;
- Atendimento integral da demanda encaminhada.

### 7.9. Responsabilidades na Execução

A execução deverá observar:

- Atuação com ética, transparência e responsabilidade;
- Cumprimento integral das normas legais e regulamentares;
- Compromisso com a eficiência e continuidade dos serviços;
- Atendimento adequado às demandas da Administração Pública.

### 7.10. Fiscalização

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que verificará:

- A conformidade dos serviços prestados;
- A adequação dos valores cobrados à tabela oficial;
- O cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas.

A execução do objeto deverá ocorrer de forma eficiente, segura e em conformidade com a legislação aplicável, garantindo a regularidade dos atos administrativos e a adequada gestão do patrimônio imobiliário do Município.

## 8. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, suspensão ou ocorrência que inviabilize temporariamente a prestação dos serviços, os prazos eventualmente aplicáveis aos atos solicitados serão ajustados na medida necessária, mediante registro formal da ocorrência no processo administrativo.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da serventia credenciada 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do caput do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

### DO FISCAL DE CONTRATOS:

8.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. Compete ao fiscal do contrato verificar a correspondência entre os atos praticados e os valores cobrados, observando a Tabela de Emolumentos Extrajudiciais vigente no Estado do Ceará.

8.7.2. O fiscal do contrato 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.

8.7.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-20  
Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

### DO GESTOR DE CONTRATOS:

8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade máxima daquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.9.3. O gestor do contrato emitirá documento atestando a regular execução dos serviços prestados, considerando as informações registradas pela fiscalização e o cumprimento das obrigações contratuais.

8.9.4. O gestor do contrato tomará 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

### 9. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

9.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Credenciamento e na documentação apresentada para habilitação.

9.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados quando executados em desacordo com a legislação aplicável ou com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo o credenciado promover as correções cabíveis, observadas as normas registraes aplicáveis e os prazos definidos pela Administração.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da conformidade dos serviços executados com a solicitação encaminhada, com a legislação aplicável e com a Tabela de Emolumentos vigente.

9.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.1.5. 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 14.133/2021, 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.

9.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, administrativa e profissional decorrente da execução dos atos praticados, nos termos da legislação aplicável.

### 9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 70, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30

Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



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

9.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá 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.

9.2.4. Para fins de liquidação da despesa, deverá ser verificada a correspondência entre os atos efetivamente praticados e os valores cobrados, observando-se a Tabela de Emolumentos Extrajudiciais vigente no Estado do Ceará.

9.2.5. 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.

9.2.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.7. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou contratação com o Poder Público.

9.2.8. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

9.2.11. 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 Município.

### 9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação da taxa SELIC, "pro rata tempore", ou outro índice que venha substituí-lo, acrescido de juros de 1% ao ano.

### 9.4. Forma de pagamento

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

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

9.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando legalmente cabível.

9.4.4. O contratado optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, devendo comprovar essa condição mediante documento oficial.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. A contratada deverá executar os serviços cartorários de registro de imóveis em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 6.015/1973 e a Lei nº 8.935/1994, bem como com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça competente, obrigando-se a:

10.1.1. Executar os serviços de forma regular e eficiente, observando os princípios da legalidade, segurança jurídica, publicidade e autenticidade dos atos;

10.1.2. Realizar os atos registrares (registros, averbações, matrículas, certidões, entre outros) dentro dos prazos legais e normativos aplicáveis;

10.1.3. Observar rigorosamente a Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará, sendo vedada a cobrança de valores diversos dos estabelecidos;

10.1.4. Cobrar exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados, com a devida discriminação dos atos praticados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: compras@santanadoacarau.ce.gov.br - Site: santanadoacarau.ce.gov.br



- 10.1.5. Informar formalmente à Administração, de maneira clara e tempestiva, acerca de exigências, pendências ou inconsistências documentais que impeçam a prática dos atos;
- 10.1.6. Manter comunicação contínua com a Secretaria de Gestão e Planejamento, prestando informações sobre o andamento dos serviços sempre que solicitado;
- 10.1.7. Disponibilizar meios de acompanhamento dos serviços, incluindo número de protocolo, prenotação e status do atendimento;
- 10.1.8. Garantir a integridade, autenticidade e validade jurídica dos documentos emitidos;
- 10.1.9. Atuar com ética, transparência e responsabilidade, zelando pela qualidade dos serviços prestados;
- 10.1.10. Cumprir integralmente as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à atividade;
- 10.1.11. Permitir e facilitar a atuação da fiscalização da Administração, prestando todas as informações solicitadas;
- 10.1.12. Responsabilizar-se por eventuais erros, omissões ou irregularidades na execução dos serviços, promovendo as devidas correções.
- 10.1.13. Apresentar, juntamente com a cobrança dos serviços, demonstrativo detalhado dos atos praticados e dos respectivos emolumentos incidentes, com indicação do fundamento na Tabela de Emolumentos Extrajudiciais vigente.
- 10.1.14. Executar exclusivamente os atos registrais compreendidos em sua circunscrição territorial e em sua competência legal.
- 10.1.15. Observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), no tratamento das informações recebidas em razão da execução dos serviços.

### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 11.1. Compete à Contratante, por meio da Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Santana do Acaraú/CE:
  - 11.1.1. Encaminhar as demandas formalmente, acompanhadas dos documentos, informações e autorizações necessárias à prática dos atos registrais solicitados;
  - 11.1.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
  - 11.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, por meio de servidor designado, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
  - 11.1.4. Verificar a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
  - 11.1.5. Conferir os valores cobrados, assegurando sua compatibilidade com a Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará;
  - 11.1.6. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente prestados, observados os procedimentos administrativos e legais aplicáveis;
  - 11.1.7. Comunicar à contratada eventuais irregularidades constatadas na execução dos serviços;
  - 11.1.8. Adotar as providências necessárias para sanar pendências documentais apontadas pela contratada;
  - 11.1.9. Garantir condições administrativas adequadas para o bom andamento da execução contratual;
  - 11.1.10. Manter o controle e registro das demandas encaminhadas e dos serviços executados.
  - 11.1.11. As obrigações ora estabelecidas não excluem outras previstas na legislação aplicável ou no instrumento contratual;
  - 11.1.12. As partes deverão atuar de forma colaborativa, visando à eficiência, regularidade e continuidade dos serviços.

### 12. DAS OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO:

- 12.1. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, competindo-lhe(s), no exercício de suas atribuições, o acompanhamento, controle e verificação do fiel cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 12.2. Constituem obrigações da fiscalização, sem prejuízo de outras previstas em normativos aplicáveis:
  - 12.2.1. Acompanhar, de forma contínua e sistemática, a execução do objeto, verificando sua conformidade com as especificações, condições e prazos estabelecidos;
  - 12.2.2. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei nº 6.015/1973 e na Lei nº 8.935/1994, bem como nas normas expedidas pelo Poder Judiciário;
  - 12.2.3. Controlar os prazos de execução dos serviços e a observância da ordem de atendimento, quando aplicável;
  - 12.2.4. Conferir a regularidade dos atos praticados e a correção dos valores cobrados, assegurando sua compatibilidade com a Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará;
  - 12.2.5. Atestar a execução dos serviços efetivamente realizados, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
  - 12.2.6. Registrar, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive falhas, atrasos ou irregularidades;

   Pág: 9 de 14



- 12.2.7. Solicitar à contratada, sempre que necessário, esclarecimentos e a adoção de medidas corretivas;
  - 12.2.8. Determinar a regularização de falhas ou inconsistências verificadas na execução dos serviços;
  - 12.2.9. Comunicar formalmente à autoridade competente quaisquer irregularidades que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas;
  - 12.2.10. Subsidiar a Administração com informações técnicas necessárias à tomada de decisão no âmbito da gestão contratual;
  - 12.2.11. Zelar pela fiel execução do contrato, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.
- O exercício da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução do objeto, permanecendo esta integralmente responsável pelos atos praticados, nos termos da legislação aplicável.

### 13. DO REAJUSTE:

13.1. Não se aplica à presente contratação o reajuste de preços por índice econômico, tendo em vista que a remuneração dos serviços cartorários de registro de imóveis é integralmente vinculada à Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará, instituída e atualizada pelo Poder Judiciário.

13.2. Nos termos da Lei nº 6.015/1973 e da Lei nº 8.935/1994, os valores dos atos registrais:

- 13.2.1. São fixados por norma oficial;
- 13.2.2. Possuem caráter obrigatório e vinculante;
- 13.2.3. Não estão sujeitos à livre negociação entre as partes.

13.3. Dessa forma:

- 13.3.1. Eventuais alterações nos valores decorrerão exclusivamente da atualização da Tabela de Emolumentos, promovida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;
- 13.3.2. A aplicação dos novos valores ocorrerá de forma automática, a partir da vigência da norma que os instituir;
- 13.3.3. A atualização dos valores decorrente da alteração da Tabela de Emolumentos não caracterizará reajuste contratual e poderá ser aplicada independentemente de termo aditivo, mediante simples registro nos autos do processo, quando necessário.

13.4. Assim, resta afastada a aplicação de reajuste contratual por índices econômicos, sendo os preços regidos exclusivamente pela tabela oficial vigente, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

### 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

- 14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o Credenciamento ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Contratação ou pelo órgão ou entidade demandante do Credenciamento, em sede de diligência;
- 14.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - 14.1.2.1. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o Credenciamento ou prestar declaração falsa;
- 14.1.5. fraudar o Credenciamento;
- 14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 14.1.6.2. induzir deliberadamente a Administração a erro mediante apresentação de documentos ou informações falsas;
- 14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do Credenciamento;
- 14.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU**

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001730  
Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção de multa calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato do credenciado, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.4.1. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) e para o item 14.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato a ser celebrado.

14.4.1.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato a ser celebrado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

14.9. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o proponente ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação



integral dos danos causados.

14.15. O proponente recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

14.16. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

#### 15. DOS VALORES ESTIMADOS:

15.1. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinado ao atendimento das demandas da Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Santana do Acaraú/CE durante a vigência contratual.

15.2. A estimativa foi definida com base no histórico de contratações realizadas pela Administração nos exercícios de 2024 e 2025, cujos valores contratados corresponderam, respectivamente, a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), demonstrando a compatibilidade do montante estimado com as necessidades administrativas verificadas nos exercícios anteriores.

15.3. Ressalta-se que os serviços objeto da contratação possuem remuneração vinculada à Tabela de Emolumentos Extrajudiciais do Estado do Ceará, instituída e atualizada pelo Poder Judiciário, não havendo possibilidade de negociação de preços ou realização de disputa por menor valor.

15.4. Dessa forma, a estimativa financeira não decorre de pesquisa de mercado, uma vez que os valores dos atos registraes são previamente fixados por norma legal e possuem aplicação obrigatória por todas as serventias extrajudiciais competentes.

15.5. O valor estimado representa apenas uma previsão de consumo para fins de planejamento orçamentário e reserva de recursos, não constituindo obrigação de execução integral pela Administração, ficando os pagamentos condicionados aos serviços efetivamente demandados e prestados durante a vigência da contratação.

15.6. A memória de cálculo que fundamenta a presente estimativa, bem como os documentos comprobatórios das despesas realizadas nos exercícios anteriores, integram os autos do processo administrativo como anexos.

#### 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria de Gestão e Planejamento

Unidade orçamentária: 0301

DOTAÇÃO: 04 122 0002 2.006 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Gestão.

Elemento de despesa-3.3.90.39.00 -Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Fonte de Recursos -1500000000

Santana do Acaraú-CE, 10 de Junho de 2026.

*Maria Daniele de Oliveira*  
Maria Daniele de Oliveira  
Coordenadora de Planejamento  
PORTARIA Nº 0401.025/2025

*Erica Maria Goreti de Lima*  
Erica Maria Goreti de Lima  
Diretora de Planejamento  
PORTARIA Nº 0401.023/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú\CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



  
**José Celio Carneiro**

Secretário(a)

PORTARIA Nº 0401.004/2025

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>

CHAVE: 841db5759f578ab2f06de12d410c1b8e





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: compras@santanadoacarau.ce.gov.br - Site: santanadoacarau.ce.gov.br



## ANEXO I - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

| Seq.         | Descrição                                  | Unid. Medida | Quant | Valor Unit. R\$ | Valor total R\$ |
|--------------|--------------------------------------------|--------------|-------|-----------------|-----------------|
| 1            | SERVIÇO DE CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS | SERVIÇO      | 1     | 100.000,00      | 100.000,00      |
| Total geral: |                                            |              |       |                 | 100.000,00      |