



EDITAL
CHAMAMENTO PUBLICO - Nº 19.06.01/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.06.01/2026

PREÂMBULO:

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE AURORA/CE, Estado do Ceará, localizada na Avenida Antônio Ricardo, nº 043 - Centro - AURORA/CE, Sede SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, receberá no período de **26 DE JUNHO DE 2026 A 15 DE JULHO DE 2026**, no horário de expediente ao público, das 08:00 as 12:00h, PROPOSTAS DE CREDENCIAMENTO DE CARTÓRIOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS, COM BASE NA TABELA DE EMOLUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE E DECRETO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE AURORA– CE:

O Edital poderá ser obtido na SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no endereço supracitado, gratuitamente, mediante o fornecimento pelos interessados de meio magnético (pen drive) ou por meio do site do município (www.aurora.ce.gov.br). <https://www.licitaaurorace.com.br/> - aurora.ce.gov.br/diariooficial.php - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, e Portal das Licitações: <http://municipios.tce.ce.gov.br/tce-municipios/>.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do credenciamento na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente fixado, desde que não haja comunicação do Município de AURORA/CE em contrário. O presente processo se realizará em consonância com os princípios estabelecidos pelo art. 37 e 199 da Constituição Federal, pela Lei nº 14.133/21, e demais exigências do presente edital.

1 – DO OBJETO:

1.1 O objeto do Processo de Chamamento público é realizar o CREDENCIAMENTO DE CARTÓRIOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS, COM BASE NA TABELA DE EMOLUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE E DECRETO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE AURORA– CE, e mediante a remuneração prevista na Portaria do TJCE, consoante as condições especificações estabelecidas no presente edital e seus anexos, para o atendimento das seguintes especialidades.

1.2 PROCEDIMENTOS PORTARIA DE EMOLUMENTOS DO TJCE E DECRETO MUNICIPAL.

2 – DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

2.1. Condições de Participação

Poderão participar deste procedimento de Credenciamento os **Serviços Notariais e de Registro (Cartórios)**, regularmente constituídos, localizados no Município de Aurora/CE, que preencham todas as condições exigidas neste Edital e que:

- Tenham finalidade e ramo de atuação estritamente condizentes com o objeto deste Credenciamento;
- Estejam em situação regular e com delegação ativa perante a Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE);



- Possuam como Responsável Técnico o Tabelião/Registrador titular ou o Tabelião/Registrador Interino formalmente designado pelo Poder Judiciário.

Nota de Viabilidade Técnico-Jurídica (Transição de Atribuições)

Tendo em vista a **Declaração de Viabilidade** constante nos autos, registra-se que as atividades e o acervo do **Cartório do 1º Ofício de Aurora (Cartório Quezado)** foram encerrados/absorvidos, estando suas atribuições, serviços e livros antigos em processo legal de transferência para o **Cartório do 2º Ofício de Aurora**, observando estritamente a divisão de competências e normativas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE). Portanto, o atendimento ao objeto deste edital e a respectiva contratação ficam vinculados à serventia que detém a competência legal vigente e atualizada pelos provimentos do TJCE.

2.2. Dos Impedimentos de Participação

Estarão impedidos de participar de qualquer fase deste processo de credenciamento os interessados que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

1. Pessoas jurídicas ou serventias cujo objeto e delegação não sejam pertinentes e compatíveis com o objeto deste CREDENCIAMENTO;
2. Estejam constituídos sob a forma de consórcio ou grupos de empresas;
3. Estejam cumprindo as penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade previstas no **artigo 156, incisos III e IV da Lei Federal nº 14.133/21**;
4. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;
5. Cartórios ou serventias estrangeiras que não funcionem regularmente no país;
6. Que estejam incluídos no Cadastro de Inadimplentes da Fazenda Pública;
7. Cujos titulares, interinos, substitutos, prepostos ou administradores sejam servidores ou dirigentes vinculados diretamente à Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social ou à Administração Pública do Município de Aurora/CE, em respeito às vedações de conflito de interesses;
8. Que não possuam regularidade funcional e fiscal perante o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) e órgãos competentes;
9. Demais interessados que se enquadrem nas vedações gerais previstas no **artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

2.3. Da Apresentação dos Documentos

Na data e no horário previstos para o recebimento dos envelopes, os interessados deverão apresentar à Comissão de Contratação / Agente de Contratação os documentos de habilitação exigidos neste Edital.

- **Parágrafo Único:** Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia simples (a serem autenticadas pelo Agente de Contratação mediante confronto com o original), ou por cópia extraída eletronicamente de sites oficiais, **sendo dispensada a obrigatoriedade de cópia autenticada em cartório**.

2.3.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Documento de Identificação do representante legal;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no



caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

2.3.1.1- Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS ou documento equivalente).

2.3.2 - REGULARIDADE FISCAL TRABALHISTA: Prova de regularidade para com a Fazenda

2.3.2.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

3.3.2.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS; e

3.3.3.3 - Prova de situação regular junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

2.3.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que o(a) licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação;

2.2.4- OUTRAS EXIGÊNCIAS

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no mínimo dentro do prazo de validade;

b) Requerimento para credenciamento, segundo modelo constante do Anexo I do Edital;

c) Declaração de inexistência de fato superveniente conforme modelo constante do Anexo III do Edital;

d) Declaração referente ao art. 7º. XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo IV;

e) Declaração, conforme modelo constante do Anexo V do Edital, em que conste expressamente:

Que conhece e aceita as condições de remuneração dos serviços, em conformidade com o previsto neste Edital, e que estão de acordo com as condições estabelecidas de repasse dos recursos.

Que tem disponibilidade para prestar atendimento conforme as normas fixadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL e segundo as regras estabelecidas nas normativas que disciplinam os serviços objeto deste Edital.

h) Declaração da inexistência de vínculo empregatício com esta Prefeitura, conforme modelo constante do Anexo VI do Edital;

2.3 Não será credenciado o prestador enquadrado em quaisquer das hipóteses elencadas abaixo:

a) Em recuperação judicial ou extrajudicial, bem como em processo de falência, dissolução ou liquidação;

b) Declarados inidôneos ou punidos com suspensão de participar de procedimento licitatório no Município de AURORA/CE.

c) Que possua entre seus sócios, proprietários ou assemelhados, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação;



d) Que não apresentarem os documentos exigidos no presente edital.

2.4. Disposições Gerais de Habilitação

2.4.1. As certidões apresentadas pela interessada que não tragam sua validade expressa, serão consideradas pela Setor de licitação como válidas por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

2.4.2. Não serão aceitas as certidões ou certificados com data de validade vencida.

2.4.3. Documentos em "fac-símile" não serão aceitos, salvo para efeitos de diligências.

2.4.4. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas

2.4.5. Os documentos exigidos na licitação poderão ser apresentados:

I. Em cópia simples desde que acompanhadas do original;

II. Em cópia autenticada em cartório;

III. Em publicações em órgão da Imprensa Oficial, que perfeitamente legíveis.

2.4.6. A fim de verificar as condições de habilitação das participantes, bem como eventual descumprimento das condições de participação deste edital, a Setor de licitação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

2.4.6.1. A consulta aos cadastros constitui meio legal de prova e serão realizadas em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei no 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática ato improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2.4.6.2. Constatada a existência de sanção, a Setor de licitação considerará a interessada inabilitada, por falta de condição de participação.

2.4.6.3. O Setor de licitação, ao seu exclusivo critério, poderá admitir o saneamento de eventuais falhas ou mesmo determinar a apresentação de documentação complementar, desde que seja sobre condição existente antes da publicação do edital.

3. DA ENTREGA DO ENVELOPE E HABILITAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

3.1 O envelope contendo a documentação referente à habilitação do credenciante deverá ser apresentado lacrado e rubricado no fecho e, de preferência, opacos, tendo no seu frontispício o seguinte dizer:

ENVELOPE "DOCUMENTAÇÃO" CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 19.06.01/2026.

DATA DE ABERTURA:

HORÁRIO:

NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE:

3.2 O envelope de "DOCUMENTAÇÃO" dos interessados em credenciar-se deverá ser entregue à Comissão da Chamamento Público no seguinte local: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, na Av. Antônio Ricardo, 43, Bairro Centro, AURORA/CE. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do credenciamento na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente fixado, desde que não haja comunicação do Município de AURORA/CE em contrário. Ou enviados a relação da documentação solicitada no item 2.3 deste Edital, até as 23h:59min do dia **15/07/2026** pelo e-mail: **licitacao@aurora.ce.gov.br**.

3.3 O interessado poderá se fazer representar na sessão, que ocorrerá dia **17 de julho de 2026**, a partir das **09h00min**, diretamente ou indiretamente, apresentando comprovação dos poderes de representação, por meio de instrumentos públicos ou particulares, devidamente autenticados.



3.3.1. Para fins de comprovação dos poderes para manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório, o representante legal ou procurador deverá apresentar-se ao Setor de licitação munido dos seguintes documentos.

I. Para Sócios, Proprietários ou Dirigentes.

- a) Cópia da cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial;
- b) Cópia do Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário individual;
- c) Cópia do Contrato Social ou Estatuto em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, no caso de sociedade empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- e) Cópia do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedades simples.

II. Para Procuradores.

- a) Os documentos indicados nas alíneas supra, conforme o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- b) Procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, da qual deverá constar a outorga de poderes para, em nome da licitante, praticar todos os atos inerentes ao certame;
- c) Cópia do documento de identidade do procurador e do sócio administrador.

3.3.2. Cada representante legal/ credenciado deverá representar apenas uma empresa.

3.3.3. A ausência de representação ou a incorreção de qualquer dos documentos referidos neste Capítulo não inabilitará a participante e não impedirá o representante de participar do chamamento, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma no transcurso do certame, somente poderá acompanhá-la, na condição de cidadão, sem interferir, perturbar ou impedir a sua realização.

3.3. As participantes que, por ocasião da comprovação da representação, apresentarem a documentação relativa à habilitação jurídica, ficam dispensadas de reapresentá-la no momento de aferição da habilitação.

4. DO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

4.1 Os cartórios credenciados/contratados atenderão os usuários assistidos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (STDS) de AURORA/CE**, nas condições deste edital e mediante autorização prévia e expressa da referida Secretaria:

- **a)** Cidadãos e beneficiários referenciados pelos serviços da rede de assistência social, Centros de Referência (CRAS/CREAS) e demais programas vinculados à STDS .
- **b)** Usuários encaminhados por outros setores socioassistenciais públicos, desde que respeitados os fluxos internos estabelecidos pela STDS .

4.1.1. Os encaminhamentos e as requisições de atos cartorários deverão ser emitidos pela rede socioassistencial do Município, observando as normas expedidas pela STDS , por meio de guias oficiais ou sistema de informação específico.

4.2. O prestador credenciado submeter-se-á às normas definidas pela STDS quanto ao fluxo de atendimento, à comprovação dos atos e serviços efetivamente prestados, ao faturamento e à auditoria das contas dos emolumentos, e a outros procedimentos necessários ao ágil relacionamento com a Administração Pública.

4.3. Não há, por parte do Município, obrigatoriedade de contratação e, havendo o credenciamento, não subsiste direito subjetivo, obrigação ou garantia de um fluxo mínimo de demandas ou atos a serem praticados.



4.4. Os usuários do serviço público municipal serão recebidos e tratados segundo critérios de isonomia e impessoalidade, vedada qualquer forma de discriminação, preterição ou diferenciação em relação aos clientes privados do cartório.

4.5. A qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos legais estabelecidos pela Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Ceará estarão sujeitos à fiscalização permanente do Município.

4.6. Não será permitida a delegação de atos privativos de Tabelião ou Registrador a estagiários. A atuação de prepostos e escreventes deverá observar estritamente as normas da Lei Federal nº 8.935/1994 e provimentos do Tribunal de Justiça do Ceará (TJCE).

4.7. Para a execução dos procedimentos credenciados, o prestador deverá apresentar instalações físicas que garantam a acessibilidade, possuir infraestrutura tecnológica adequada e contar com Oficial Titular ou Substituto legalmente investido na função delegada.

4.8. DA TRANSIÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ACERVO (1º E 2º OFÍCIOS)

Conforme consignado em Declaração de Viabilidade Técnica e Jurídica, resta informado que as atividades do **Cartório do 1º Ofício de Aurora (Cartório Quezado)** foram encerradas. Portanto, suas atribuições delegadas, serviços em andamento e livros de acervo antigo serão legalmente transferidos e absorvidos pelo **Cartório do 2º Ofício de Aurora**, em estrita observância à divisão de competências, provimentos e atos normativos expedidos pelo **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE)**. Os serviços decorrentes do acervo histórico do antigo 1º Ofício serão requisitados e faturados diretamente junto ao cartório receptor da competência jurídica.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO APÓS A CONTRATAÇÃO

5.1 Manter a qualidade dos serviços e sujeitar-se à fiscalização permanente do município.

5.2 Manter o cadastro de todos os profissionais que atuam junto ao estabelecimento, devidamente atualizado para fins de faturamento dos serviços prestados.

5.3 Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente, a terceiros ou ao município, durante a execução dos serviços objeto deste edital.

5.4 Informar à SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL qualquer alteração que importe perda, total ou parcial, dos requisitos profissionais ou pessoais exigidos como condição para o credenciamento e critérios de classificação no Banco de Prestadores.

5.5 Apresentar documentação exigida, a qualquer tempo, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

5.6 É de responsabilidade exclusiva e integral do credenciado, a utilização de pessoal para execução dos respectivos procedimentos, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais comerciais resultantes do vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o Município ou para o Ministério da Trabalho e Desenv. Social.

5.7 Seguir os critérios determinados pelo setor de Trabalho e Desenv. Social para fins de manutenção da contratação.

5.8 Os interessados deverão aceitar os valores de referência à prestação dos serviços constantes da Tabela de Procedimentos do Ministério da Trabalho e Desenv. Social que serão reajustados na mesma proporção, índices e épocas dos reajustes determinados pelo Ministério da Trabalho e Desenv. Social.

5.9 A Contratada deverá atender a todos os procedimentos contratados responsabilizando-se pelos mesmos.

5.10 Arcar com todas as despesas operacionais, necessárias à execução do objeto deste Contrato.

5.11 Cumprir fielmente todas as disposições e prazos estabelecidos no Contrato.

5.12 Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços solicitados.

5.13 Executar os serviços através de técnicos especializados e habilitados assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, obrigando-se, a indenizar o Município por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.



- 5.14 Executar os serviços objeto deste Contrato de acordo com as especificações, prazos e/ ou normas exigidas pelo Contratante e dispor de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução.
- 5.15 Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste Contrato.
- 5.16 Observar, durante a execução dos serviços, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes vigentes inclusive as normas ambientais pertinentes e as de segurança sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que haver dado causa.
- 5.17 Refazer, sem nenhum acréscimo os serviços não realizados a contento.
- 5.18 Reparar e corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem incorreções resultantes dos serviços ou de meios empregados.
- 5.19 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 5.20 Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados.
- 5.21 Ser zeloso na execução dos serviços, de maneira a não pôr em risco à Trabalho e Desenv. Social dos usuários da Secretaria solicitante na execução dos serviços.
- 5.22 Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do Contrato de acordo com art. 125 da Lei Federal No. 14.133/21.
- 5.23 Submeter-se à regulação instituída pelo gestor de Trabalho e Desenv. Social no que diz respeito aos serviços ora contratados.
- 5.24 Manter sempre atualizado o respectivo arquivo.
- 5.25 Colocar à disposição da Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria, todos os procedimentos especializados contratados.
- 5.26 Afixar aviso, em local visível, de entidade integrante do STDS e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição.
- 5.27 Esclarecer ao usuário do STDS sobre seus direitos e demais informações necessárias, pertinentes aos serviços oferecidos.
- 5.28 Respeitar a decisão do usuário, quando esse consentir ou recusar a prestação de serviços de Trabalho e Desenv. Social, salvo em casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal.
- 5.29 Garantir ao usuário a confidencialidade dos dados e das informações sobre sua assistência.
- 5.30 Executar os serviços prestados ao STDS rigorosamente dentro das suas respectivas normas técnicas.
- 5.31 Permitir acesso dos supervisores, auditores e outros profissionais, eventual ou permanentemente designados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-STDS, para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços prestados.
- 5.32 A fiscalização ou o acompanhamento da execução do Convênio ou Contrato pelos órgãos competentes da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador nos termos da legislação referente a licitações e contratos administrativos.
- 5.33 Notificar o CONTRATANTE de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria ou seu estatuto, enviando ao CONTRATANTE, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do registro da alteração, cópia autenticada da certidão do cartório de Registro civil das Pessoas Jurídicas.

6. DO PAGAMENTO

- 6.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.
- 6.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no Termo de Referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.



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

6.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3 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 qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4 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.

6.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6 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 de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.8 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 artigo 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

6.8.1 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

6.9 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:

6.9.1 O prazo de validade;

6.9.2 A data da emissão;

6.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

6.10 O período respectivo de execução do contrato.

6.11 O valor a pagar; e

6.11.1 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.12 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.

6.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

6.15 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.17 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

6.17.1 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.

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

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da contratação de serviços objeto deste contrato correrão conta da seguinte Dotação Orçamentária: 09.02.08.122.0047.2.034. Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00.

7.2. Estima-se os gastos com as contratações o valor global de R\$ 66.705,60 (sessenta e seis mil, setecentos e cinco reais e sessenta centavos).

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo agente público nomeado, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

9. FORMALIZAÇÃO DO VÍNCULO CONTRATUAL

9.1 A contratação dos prestadores de serviços cartorários devidamente credenciados pela Comissão de Chamamento Público da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE AURORA – CE**, na forma do presente Edital, ocorrerá mediante a celebração de contrato de prestação de serviços, fundamentado no que dispõe o **art. 79 da Lei nº 14.133/2021**, seguindo as condições previstas neste Edital e de acordo com a minuta em Anexo. A contratação justifica-se pela inviabilidade fática de competição, considerando o interesse público na universalidade do atendimento e a tabela de emolumentos fixada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) e Decreto Municipal.

9.1.1 DA TRANSIÇÃO E VIABILIDADE OPERACIONAL: Conforme motivado em **Declaração de Viabilidade**, registra-se que o *Cartório do Primeiro Ofício de Aurora (Cartório Quezado)* encerrou suas atividades operacionais nesta municipalidade. Portanto, suas atribuições, acervos, livros antigos e prestação de serviços correlatos serão legalmente transferidos e assumidos por outro *Cartório do de Aurora*, observada a estrita divisão de competências territoriais e materiais estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).

9.2 Havendo mais de um delegatário/serventia habilitada e credenciada para a prestação de determinado serviço cartorário, os atos e a respectiva estimativa orçamentária serão distribuídos e



divididos de forma isonômica e equitativa, respeitando as competências delegadas e a capacidade operacional declarada no ato do credenciamento.

9.3 No momento da convocação para a assinatura do contrato, caso não haja interesse do prestador credenciado, este deverá assinar Termo de Desistência ou manifestar formalmente e documentalmente a sua recusa.

9.4 Havendo desistência de contratação de algum cartório credenciado, os serviços e o respectivo limite financeiro estimado serão redistribuídos entre os demais credenciados aptos na mesma circunscrição ou competência.

9.5 O prestador credenciado e contratado não terá direito de exigir exclusividade nos encaminhamentos de demandas por parte do Município, mas poderá exigir a justa distribuição dos serviços decorrentes das ações assistenciais da Secretaria.

9.6 Caso, durante o prazo de vigência contratual, a demanda por atos cartorários esgote o limite financeiro inicialmente estimado, o Município poderá, havendo disponibilidade orçamentária e interesse público, propor a celebração de termo aditivo, respeitados os limites do **art. 124 da Lei nº 14.133/21**.

9.7 Os serviços cartorários objeto deste edital possuem natureza de serviços contínuos, destinados a atender necessidades permanentes e essenciais dos programas socioassistenciais do Município, motivo pelo qual o contrato terá vigência de **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis por igual e sucessivo período até o limite decenal, nos moldes do **art. 107 da Lei nº 14.133/21**.

10.0 DA FORMAÇÃO DO BANCO DE PRESTADORES

10.1 O Banco de Prestadores de Serviços Cartorários será formado pelas serventias extrajudiciais (pessoas jurídicas de direito privado detentoras de delegação pública) credenciadas após análise e aprovação da documentação apresentada à Comissão de Chamamento Público.

10.2 Os cartórios serão credenciados estritamente para as especialidades e atribuições para as quais forem considerados legalmente aptos (Registro Civil, Notas, Protestos, Registro de Imóveis, etc.), conforme a legislação notarial e registral vigente e as normas do TJCE.

10.3 A capacidade de atendimento e o fluxo de demandas passíveis de execução por parte do credenciado deverão ser compatíveis com a sua estrutura física e de pessoal, podendo a Comissão readequar as metas de atendimento com base na realidade local e na divisão de competências cartorárias da Comarca.

10.4 A manutenção do credenciamento ficará sujeita à fiscalização periódica e à avaliação das condições de atendimento, sem prejuízo das correções e normas emanadas pela Corregedoria-Geral de Justiça do TJCE.

11. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

11.1. Os pedidos de esclarecimentos sobre este edital e seus anexos somente serão prestados quando solicitados e protocolado na comissão de Avaliação, localizado na SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, Nº 43 – CENTRO – AURORA-CE, no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data do julgamento, sob pena de decadência, devendo neste caso ser observado, subsidiariamente a Lei Federal no 14.133/21, art. 164.

11.1.1. No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação da Proposta de Preços e dos documentos de habilitação, não cabendo, portanto, as participantes, direito de qualquer reclamação posterior.

11.1.2. Aos termos do presente edital caberá impugnação, nos termos do artigo 164 da Lei 14.133/21.

I. Por qualquer cidadão, se protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação;

II. Pela interessada, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

11.1.3 O pedido de impugnação deverá ser manifestado por escrito e protocolado, dirigido à Comissão de Avaliação, localizado no endereço indicado no preâmbulo deste edital -



11.1.4. A impugnação feita tempestivamente pela participante não a impedirá de participar do chamamento até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

11.1.5. Não serão aceitos os pedidos de esclarecimentos ou impugnação, interpostos via fac-símile' por meio eletrônico ou após o decurso do prazo legal.

11. 1.6. Quaisquer documentos enviados via correio terão sua tempestividade analisada considerando a data de sua postagem.

11. 1.7. Se o acolhimento do pedido de impugnação resultar a necessidade de modificação do edital, a alteração será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

11.1.8. As respostas às consultas ou qualquer modificação introduzida no edital estarão disponíveis em forma de ADENDOS, podendo ser consultados através de "download" no sítio oficial do Município AURORA: "[http: www.aurora.ce.gov.br](http://www.aurora.ce.gov.br) e "www.tce.ce.gov.br, assim como, as informações quanto ao adiamento, marcação de nova sessão ou reabertura de prazo do certame, se for o caso.

11.1.9 O envio da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas, por parte dos interessados.

11.1.10 A apresentação da proposta tornará evidente que a participante examinou minuciosamente toda a documentação deste edital e seus anexos e que a considerou correta.

11.2. Observado o disposto no art. 165 da Lei Federal no 14.133/21, a interessada poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação da participante ou do julgamento das propostas.

11.2.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado e instruído, devendo ser protocolado Comissão de Avaliação, no endereço constante do preâmbulo deste edital, devendo ser juntado o instrumento de procuração ou Contrato Social em original ou fotocópia autenticada, aptos a demonstrarem que o signatário das peças detém poderes para representar a licitante, devendo observar os seguintes requisitos:

I. Serem digitados ou impressos por qualquer processo eletrônico e devidamente fundamentados;

II. Serem assinados pelo representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado.

11.2.2 Interposto recurso, o mesmo será comunicado às demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis. Os recursos e contrarrazões deverão ser dirigidos à autoridade superior, por intermédio do presidente da Comissão de Avaliação, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.2.3 - Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pela participante.

11.2.4. É vedado a qualquer participante tentar impedir o curso normal deste Chamamento Público mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando- se o autor às sanções legais e administrativas aplicáveis, nos termos da Lei Federal No. 14.133/21 em seu artigo 6º.
XLIII

11.2.5. o participante que injustificadamente infundadamente se insurgir contra a decisão da Comissão de Avaliação ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, poderá ser acionada judicialmente para reparar danos causados ao Município de AURORA/CE em razão de sua ação procrastinatória.

11.2.6. A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.

11.3. Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido credenciado e contratado implicará na rescisão do contrato - descredenciamento do interessado do Banco de Prestadores, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de AURORA/CE.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decidido em todas as instâncias administrativas sobre os recursos interpostos, o resultado final do processo de serão retomados os trabalhos da Comissão para fins de homologação.

12.2. Os procedimentos adotados pela Comissão Especial do Chamamento Público na condução e no julgamento da documentação de habilitação prevista neste edital serão homologados pela autoridade competente.

12.3. A homologação do resultado do credenciamento não implicará em direito futuro.

12.4. Caso o número de credenciados seja mínimo ou venha a se tornar baixo em razão de descredenciamentos, tornando - se insuficiente para atender a demanda, o presente procedimento poderá ser republicado conforme no interesse da Secretaria Solicitante, para realização de novos credenciamentos pela Comissão, obedecidos os mesmos critérios e condições estabelecidos neste instrumento.

12.5 O foro da comarca de AURORA/CE é competente para dirimir questões referentes a este edital de Chamamento Público, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

Aurora/CE, 25 de junho de 2026.

Emércia Maria Gonçalves Ribeiro do Santos
ORDENADOR(A) de Despesas
SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Objeto:

O objeto deste termo consiste no CREDENCIAMENTO DE CARTÓRIOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS, COM BASE NA TABELA DE EMOLUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE E DECRETO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE AURORA– CE.

1.2. Especificações dos Procedimentos e Estimativa Orçamentária

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE.	VALOR CONFORME PORTARIA 2982/2025 TJCE. Decreto Municipal 160401/2026	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	2ª VIA DE REGISTRO DE CASAMENTO (ATOS: 4014 CERTIDÃO; 7019 BUSCA; 5023 MICROFILMAGEM + FAADEP E FRMMP)	UND	48	R\$ 125,23	R\$ 6.011,04
02	2ª VIA DE REGISTRO DE NASCIMENTO (ATOS: 4014 CERTIDÃO; 7019 BUSCA; 5023 MICROFILMAGEM + FAADEP E FRMMP)	UND	216	R\$ 125,23	R\$ 27.049,68
03	CASAMENTO CIVIL E CERTIDÃO (ATOS: 4004 HABILITAÇÃO; 4017 –RDITAL DE PROCLAMAS; 4016 –CERTIDÃO DE CASAMENTO; 7019 –BUSCA; 5023 MICROFILMAGEM + FAADEP E FRMMP.	UND	72	R\$ 467,29	R\$ 33.644,88

ESTIMATIVA DO VALOR PARA CONTRATAÇÃO: O valor estimado global para a execução do objeto deste Credenciamento é de **R\$ 66.705,60 (sessenta e seis mil, setecentos e cinco reais e sessenta centavos)**, conforme os preços oficiais instituídos pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará e normas municipais complementares.

1.3. Natureza dos Serviços e Vigência

- **1.3.1.** O objeto desta contratação trata de serviços técnicos especializados e delegados pelo Poder Público, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- **1.3.2.** Os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste termo, utilizando-se das especificações e Tabelas de Emolumentos oficiais vigentes, em conformidade com o **Decreto Municipal nº 160401/2026**.
- **1.3.3.** O prazo de vigência da contratação/credenciamento é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do termo contratual, admitindo-se sua prorrogação por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Justificativa da Necessidade Social

A Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social tem como premissa garantir o pleno exercício da cidadania à população em situação de vulnerabilidade socioeconômica no município de Aurora/CE. A



emissão de segundas vias de certidões (nascimento e casamento), bem como a viabilização de casamentos civis, constituem direitos fundamentais para o acesso a programas sociais governamentais, emissão de documentos básicos de identificação e regularização do estado civil.

2.2. Justificativa Fática e Legal da Declaração de Viabilidade (Migração do Acervo do 1º Ofício)

2.2.1. Conforme apontado na **Declaração de Viabilidade**, registra-se que o **Cartório do Primeiro Ofício da Comarca de Aurora (conhecido historicamente como Cartório Quezado)** encerrou formal e legalmente as suas atividades operacionais.

2.2.2. Em virtude desse fechamento, todas as atribuições legais, competências e serviços, bem como o acervo de livros antigos, registros e arquivos históricos outrora sob a guarda do 1º Ofício, serão legalmente e integralmente transferidos para o **Cartório do 2º Ofício da Comarca de Aurora**, observando rigorosamente a divisão de competências e as diretrizes administrativas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).

2.2.3. Desse modo, o presente credenciamento reconhece a unificação provisória ou definitiva de competências na serventia extrajudicial remanescente (2º Ofício) para fins de atendimento às demandas do município, garantindo a continuidade e a legalidade estrita dos atos civis solicitados pela municipalidade, sem prejuízo à segurança jurídica e à consulta aos livros históricos transferidos.

2.2.4. O objeto está devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1. Definição da Solução

A solução adotada consiste no **Credenciamento de Serventias Extrajudiciais (Cartórios de Notas e Registro Civil de Pessoas Naturais)** legalmente habilitadas perante o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), por meio de procedimento de Chamamento Público, sob a égide do art. 79 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Diretrizes de Execução dos Serviços

- a) As contratadas/credenciadas deverão executar os atos diretamente, de maneira célere e adequada, seguindo estritamente os padrões regulamentares da Corregedoria Geral de Justiça do TJCE e nas quantidades solicitadas formalmente pela Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social.
- b) Os credenciados deverão prestar esclarecimentos imediatos à fiscalização do contrato diante de qualquer inconsistência nos atos ou nas certidões fornecidas.
- c) As contratadas deverão emitir e encaminhar à Administração a respectiva fatura/nota de serviços correspondente ao período consolidado, discriminando com exatidão os tipos de atos praticados, quantidades e códigos de emolumentos incidentes.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.1. Condições de Habilitação e Operação

- a) Os proponentes deverão comprovar a regular delegação da atividade notarial e de registro (concessão de lavratura pública/serventia extrajudicial ativa na Comarca), mediante ato normativo expedido pelo TJCE.
- b) É vedada a subcontratação ou transferência do objeto licitado a outras serventias sem a devida autorização do Poder Judiciário do Ceará e comunicação prévia ao Município.
- c) Nos valores constantes na tabela oficial já estão inclusos todos os custos operacionais, tributos, selos digitais, taxas judiciárias institucionais (como FAADEP e FRMMP) e demais encargos que incidam direta ou indiretamente na emissão dos atos.
- d) Não haverá exigência de garantia de execução financeira para o presente credenciamento.
- e) Os interessados deverão apresentar os documentos de regularidade fiscal, jurídica e trabalhista previstos no art. 62 da Lei nº 14.133/2021 no momento do credenciamento.
- f) Exclusivamente para a consolidação dos pagamentos, a contratada anexará ao processo de cobrança os memorandos de requisição emitidos pela Secretaria, que conterão a identificação social e civil dos beneficiários das políticas socioassistenciais.



4.2. Justificativa para Não Exclusividade de ME e EPP

A natureza jurídica dos serviços notariais e de registro é exercida em caráter privado por delegação do Poder Público (art. 236 da Constituição Federal), sendo atribuída a agentes delegados (Tabeliães e Oficiais de Registro) aprovados em concurso público.

Por tratar-se de uma atividade delegada vinculada a uma área geográfica (Comarca de Aurora) com tarifas fixadas por lei estadual (Tabela de Emolumentos do TJCE), torna-se inaplicável e inviável o estabelecimento de cotas de exclusividade para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), visto que as serventias extrajudiciais não se enquadram e não concorrem sob o regime societário ou estatutário regular da Lei Complementar nº 123/2006. Assim, preserva-se o princípio da ampla adesão de cartórios competentes na circunscrição territorial.

4.3. Impactos e Critérios de Sustentabilidade

4.3.1. Desmaterialização de Processos: Os cartórios credenciados deverão, sempre que técnica e legalmente viável, priorizar o uso de certidões eletrônicas, assinaturas digitais (padrão ICP-Brasil) e comunicações por meio de módulos centralizados (como a CRC Nacional), minimizando a geração de resíduos de papel e o consumo desnecessário de arquivos físicos.

4.3.2. Racionalização de Recursos: Na necessidade de emissão física dos atos, as serventias devem utilizar papel com certificação de origem sustentável (manejo florestal regular) e maquinários de alta eficiência energética.

4.3.3. Inclusão Social Local: O credenciamento fomenta a desburocratização no município, fortalecendo a cidadania local de forma sustentável ao mitigar grandes deslocamentos de cidadãos hipossuficientes para outras comarcas, gerando eficiência socioeconômica na prestação do serviço público delegatário.

5- SUBCONTRATAÇÃO:

5.1 É terminantemente vedada a subcontratação completa ou de qualquer parcela principal do objeto desta contratação, considerando a natureza pública, delegada e personalíssima (*intuitu personae*) dos serviços notariais e de registro prestados pelos tabeliães e registradores credenciados.

6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por se tratar de credenciamento de prestadores de serviços regulados por tarifas públicas oficiais (emolumentos).

7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE ENTREGA):

7.1 A prestação dos serviços cartorários e notariais deverá atender plenamente às demandas da **Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Aurora/CE**, bem como os atos que necessitarem de circunscrição na região correlata, conforme competência legal.

7.2 Os serviços serão executados e entregues conforme os critérios discriminados abaixo:

7.2.1 A execução e o fornecimento dos atos cartorários (certidões, escrituras, procurações, registros, autenticações, reconhecimentos de firma, entre outros) ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria, no prazo máximo de **10 (dez) dias** a contar da expedição formal da Ordem de Serviço/Ordem de Compras pela secretaria contratante, ressalvados os prazos fixados por normas específicas da Corregedoria Geral de Justiça do TJCE para atos complexos.

7.3 Os atos cartorários ou certidões que apresentarem erros materiais, omissões ou incorreções formais e forem recusados pela fiscalização deverão ser integralmente corrigidos ou substituídos, sem ônus para o Município, a partir do recebimento da formalização da recusa.

7.3.1 Em caso de irregularidade não sanada pelo credenciado, a Administração, por meio de seu representante/fiscal, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;



7.3.2 Sendo necessárias providências corretivas por parte do cartório credenciado, os prazos para pagamento serão suspensos. O atraso injustificado sujeitará o credenciado à aplicação de advertência, multa sobre o valor do ato considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no edital de chamamento.

7.4 As solicitações de serviços cartorários deverão ser formalizadas obrigatoriamente por meio do documento de "**Ordem de Serviço**" ou requisição oficial, disponibilizado sob a responsabilidade da Secretaria Contratante, a qual deverá constar carimbo e assinatura do servidor/autoridade competente.

7.5 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, incorreções ou dúvidas relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da exatidão jurídica dos atos praticados, realizando as retificações necessárias às suas expensas quando decorrentes de erro de lavratura.

7.6 O credenciado deverá emitir e encaminhar à contratante a Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NF-Se) ou o respectivo Recibo de Emolumentos oficial, constando detalhadamente os atos praticados, quantidades, valores unitários e totais em estrita conformidade com a Tabela do TJCE e o Decreto Municipal. A Fatura/Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **Prefeitura Municipal de Aurora/CE** ou do fundo/órgão requisitante vinculado à Secretaria, de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Serviço.

7.6.1 O pagamento fica estritamente condicionado à satisfação de todas as condições estabelecidas no termo de credenciamento e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

7.6.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos de regularidade:

- a) Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Conjunta RFB/PGFN);
- b) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do credenciado;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do credenciado;
- d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS), quando aplicável à estrutura funcional do cartório;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da CLT.

8 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.1 Não será admitida a execução ou cobrança de serviços pela Contratada sem que esta esteja previamente de posse da respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento oficial de requisição equivalente emitido pela Administração.

8.2 Quanto ao serviço entregue (sejam certidões, traslados ou documentos registrados), o servidor da Administração ou comissão responsável verificará detidamente se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes, a fidedignidade das informações solicitadas e as especificações do Edital.

8.3 Aprovando os atos e documentos recebidos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados de sua efetiva entrega, receberá os trabalhos em caráter definitivo mediante ateste na nota fiscal/recibo, o qual ratificará o recebimento.

8.4 Encontrando irregularidades, rasuras ou erros nos documentos entregues, o fiscal fixará ao credenciado prazo imediato para promover as correções, aditamentos ou retificações necessárias para a devida validade jurídica do ato.

8.4.1 Na hipótese de desconformidade nos serviços prestados, a Administração somente os receberá em caráter definitivo após as devidas correções promovidas pelo cartório e após a devida reavaliação realizada pelo servidor encarregado ou pela comissão responsável.



9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 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.

9.3 As comunicações entre a secretaria contratante 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.

9.4 A secretaria contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a secretaria contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 Fiscalização:

9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 117, caput](#));

9.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de AURORA/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10º do Anexo VI - DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023):

I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;



XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. § 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

- a) Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;
- b) Atestar a frequência dos terceirizados.

XIV - Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo:

- a) Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- b) Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;
- c) Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras — RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

XV – A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

XVI A avaliação a que se refere o item XV, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

XVII As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias;

XVIII Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.8 Gestor do Contrato (Artigo 8º do Anexo VI do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023):

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;

VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou



anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XIX - Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior. § 3.9- Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios do artigo 57, deste Decreto;

II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contrato, as seguintes informações:

a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

e) manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

f) solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

g) solicitar, quando necessário, na forma do artigo 12, deste Anexo, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada;

h) disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes. artigo 92 A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso 1, do § 12, do artigo 72, deste Anexo, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no artigo 57, deste Decreto, poderão ser efetivados por amostragem. § 12 Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado; § 2º O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.



10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no Termo de Referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

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

10.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 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 qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 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.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6 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 de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.8 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 artigo 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

10.8.1 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

10.9 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:

10.9.1 O prazo de validade;

10.9.2 A data da emissão;

10.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.10 O período respectivo de execução do contrato.

10.11 O valor a pagar; e

10.11.1 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.12 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.

10.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na



impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

10.15 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.17 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

10.17.1 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.

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

11 - PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e conseqüente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos do artigo 59 do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

11.2 Forma de pagamento:

11.2.1 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária ou pix, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária ou pix para pagamento.

11.4 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no artigo 60 do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

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

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

11.7 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de Procedimento Auxiliar das LICITAÇÕES, na modalidade CREDENCIAMENTO, que ficará disponibilizado nos Sítios: PORTAL

Av. Antônio Ricardo, 43, Centro, Aurora-CE. CEP: 63360-000

FONE: (88) 3543-1022



DE LICITAÇÕES DO TCE-CE - <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas>. PORTAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO - <https://www.AURORA.ce.gov.br/licitacao.php>. Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Plataformas: <https://www.licitaaurorace.com.br>.

12.2 Forma de fornecimento:

12.2.1 O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito na Ordem de serviço enviado a contratada.

12.3 As exigências de habilitação estarão devidamente listadas no Termo de Referência, documento posterior a este Estudo Técnico.

12.4. Os interessados poderão se credenciar a qualquer tempo, desde que preencha as condições mínimas exigidas, conforme Artigo 20, do Anexo III do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

12.5. A distribuição dos serviços aos (às) Credenciado(s)(as) ocorre de forma EQUITATIVA (RODÍZIO), de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência de atuação.

12.6. Fica vedado o tratamento discriminatório pela Administração, no que se refere aos procedimentos de credenciamento e contratação decorrentes, conforme Artigo 20, do Anexo III do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

13- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1 O custo estimado total da contratação é **CONFORME DFD/ETP**.

13.2 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.4 Os preços inicialmente pactuados são fixos e reajustáveis, ressalvada a hipótese de atualização baseada na Portaria do TJCE. Referida atualização entrará em vigor para aditivo de atualização de valores após a devida regulamentação por meio de Decreto Municipal, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Aurora/CE. Sendo os valores apresentados constituem limite máximo, podendo sofrer reduções em conformidade com as tabelas de emolumentos vigentes e os serviços efetivamente prestados pelos cartórios credenciados.

14- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) SEGRETRIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: 09.02.08.122.0047.2.034 - Elemento: 3.3.90.39.00.

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



MODELO DE FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO

Ilmo Sr(a). Secretário(a) Municipal de Trabalho e Desenv. Social,

A Entidade com sede na Rua _____ CEP: _____ inscrita no CNPJ/CPF sob o Nº _____ vem solicitar seu credenciamento para futura contratação e inclusão no Banco de Prestadores de Serviços de Trabalho e Desenv. Social do Município de AURORA/CE, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS, COM BASE NA TABELA DE EMOLUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE E DECRETO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETRIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE AURORA– CE**, nos termos do Edital de Chamamento Público _____, nas seguintes especialidades:

AURORA, _____ de _____ 2026.

Assinatura do Representante Legal Carimbo com CNPJ

Obs. Deve ser emitido preferencialmente em documento com o timbre da empresa/ entidade



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



ANEXO II

Modelo de Proposta de Trabalho

Ilmo Sr(a). Secretário(a) Municipal de Trabalho e Desenv. Social,

A Entidade _____ CEP: _____ inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, vem apresentar sua proposta de trabalho para fins de credenciamento nos termos do Edital de Chamamento Público:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE.	VALOR	VALOR ESTIMADO TOTAL
*****	*****	*****	*****	*****	*****

_____, CE, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal Carimbo com CNPJ



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Imo - Sr(a). Secretário(a) Municipal de Trabalho e Desenv. Social, A Entidade _____
CEP: _____ inscrita no _____ CNPJ/CPF sob o nº _____, vem
apresentar sua proposta para fins de credenciamento nos termos do Edital de Chamamento Público:
declara, sob as penas da lei, que até a presente data não existem fatos impeditivos para o seu
credenciamento nos termos do Edital de Chamamento Público nº. _____ e manifesta-se ciente da
obrigação de informar ocorrências posteriores para a mesma finalidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



MODELO DE DECLARAÇÃO

A Entidade _____, CEP: _____ inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, vem apresentar sua proposta de trabalho para fins de credenciamento nos termos do Edital de Chamamento Público no. 19.06.01/2026. DECLARA, para fins do disposto que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal Carimbo com CNPJ



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITE E DISPONIBILIDADE

A Entidade _____, CEP: _____ inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, vem apresentar sua proposta de trabalho para fins de credenciamento nos termos do Edital de Chamamento Público nº. 19.06.01/2026. DECLARA:

- 1) Que conhece e aceita as condições de remuneração dos serviços, em conformidade com o previsto neste Edital, e que estão de acordo com as condições estabelecidas de repasse dos recursos.
- 2) Que tem disponibilidade para prestar atendimento conforme as normas fixadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL e segundo as regras estabelecidas nas normativas que disciplinam os serviços objeto do presente Edital.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal Carimbo com CNPJ



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM ESTA PREFEITURA

Imo. Sr(a). Secretário(a) Municipal de Trabalho e Desenv. Social,

A Entidade _____, CEP: _____ inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, vem apresentar sua proposta de trabalho para fins de credenciamento nos termos do Edital de Chamamento Público no. 19.06.01/2026. DECLARA, para fins de credenciamento nos termos do Edital da Chamamento Público da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que nenhum de nossos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico, funcionário ou subcontratado, é servidor ou presta serviços sob qualquer regime de contratação à Prefeitura Municipal de AURORA/CE.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal Carimbo com CNPJ



ANEXO

MINUTA DO CONTRATO Nº _____.

TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____ E DO OUTRO LADO A EMPRESA _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA-CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede _____, nº ____, Centro, Aurora - CE, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.978.042/0001-40, através da Secretaria de _____ do Município de Aurora-CE, neste ato representado na pessoa do Sr(a)._____, Secretário(a)/ORDENADOR(A) de Despesas _____, doravante denominado de “CONTRATANTE”, e do outro lado, a empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, _____, Município ____ - UF, representada por _____, inscrito no CPF sob nº _____ e portador da cédula de identidade RG nº. _____ SSP-UF, doravante denominada de “CONTRATADA”, resolvem firmar o presente Contrato, de acordo com a Dispensa de Licitação nº _____, e em conformidade com as disposições contidas no artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o CREDENCIAMENTO DE CARTÓRIOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CARTORÁRIOS, COM BASE NA TABELA DE EMOLUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE E DECRETO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETRIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE AURORA– CE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

02.01. O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, a importância correspondente ao número de procedimentos realizados, conforme valores estipulados pela Portaria do TJCE e Decreto Municipal para os serviços ora contratados,

02.02. Estima-se o valor total do contrato para o período de 12 (doze) meses em R\$ _____.

02.03. A estimativa de pagamento pelos serviços efetivamente prestados.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UNID	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
***	*****	***	***	***	***

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

03.01. O presente contrato terá a duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo por igual e sucessivo período limitado decenal, nos moldes do art. 107 da Lei 14.133/21.

03.02. A parte que não se interessar pela prorrogação contratual deverá comunicar a outra parte, por escrito, a sua intenção, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

03.03. Caso, durante o prazo de vigência contratual, o prestador esgote a quantidade de serviços estimada neste contrato e seu respectivo limite financeiro, o município poderá, havendo disponibilidade orçamentária, propor ao prestador a celebração de um termo aditivo, acrescendo ao



contrato originário a quantidade estimada necessária para a continuidade dos serviços até o fim do prazo de vigência do contrato, no limite do art. 124 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

04.01. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo servidor(a), especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal no 14.133/21, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

05.01. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos do artigo 59 do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

05.01.01 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

05.01.02. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária ou pix, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

05.01.03. Com base no valor final apurado, o prestador deverá apresentar a Nota Fiscal discriminativa, constando o número do contrato, descrição dos serviços realizados, competência de referência, juntamente com as Certidões de regularidade fiscal, à Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Audi encaminhará ao gestor do contrato para o respectivo "aceite ou atesto". seguida, procederá no encaminhamento da documentação ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento.

05.01.04. O pagamento será efetuado mensalmente através da apresentação da Nota Fiscal, devidamente conferida (o) aceita (o) pela CONTRATANTE, mediante depósito em conta bancária, correspondente aos serviços efetivamente prestados para atendimento da demanda STDS multiplicado pelo valor correspondente a cada procedimento de acordo com os preços previstos na PORTARIA DE EMOLUMENTOS DO TJCE E DECRETO MUNICIPAL.

05.02. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

05.03. A emissão da Nota Fiscal/ Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

05.04. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 62 III da Lei No. 14.133/21.

05.04.01. Constatando-se, junto ao STCAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa No. 3, de 26 de abril de 2018.

05.05. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

05.07. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no termo de referência.

05.08. Constatando-se, junto ao SICAF, situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no



mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

05.09. previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa no 3, de 26 de abril de 2018.

05.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

05.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

05.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

05.13.1. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

06.01. A prestação dos serviços cartorários e notariais deverá atender plenamente às demandas da **Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Aurora/CE**, bem como os atos que necessitem de circunscrição na região correlata, conforme competência legal.

06.02. Os serviços serão executados e entregues conforme os critérios discriminados abaixo:

06.02.1 A execução e o fornecimento dos atos cartorários (certidões, escrituras, procurações, registros, autenticações, reconhecimentos de firma, entre outros) ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria, no prazo máximo de **10 (dez) dias** a contar da expedição formal da Ordem de Serviço/Ordem de Compras pela secretaria contratante, ressalvados os prazos fixados por normas específicas da Corregedoria Geral de Justiça do TJCE para atos complexos.

06.03. Os atos cartorários ou certidões que apresentarem erros materiais, omissões ou incorreções formais e forem recusados pela fiscalização deverão ser integralmente corrigidos ou substituídos, sem ônus para o Município, a partir do recebimento da formalização da recusa.

06.03.1 Em caso de irregularidade não sanada pelo credenciado, a Administração, por meio de seu representante/fiscal, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

06.03.2 Sendo necessárias providências corretivas por parte do cartório credenciado, os prazos para pagamento serão suspensos. O atraso injustificado sujeitará o credenciado à aplicação de advertência, multa sobre o valor do ato considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no edital de chamamento.

06.04. As solicitações de serviços cartorários deverão ser formalizadas obrigatoriamente por meio do documento de "**Ordem de Serviço**" ou requisição oficial, disponibilizado sob a responsabilidade da Secretaria Contratante, a qual deverá constar carimbo e assinatura do servidor/autoridade competente.

06.05. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, incorreções ou dúvidas relativas



ao objeto desta especificação, bem como a respeito da exatidão jurídica dos atos praticados, realizando as retificações necessárias às suas expensas quando decorrentes de erro de lavratura.

06.06. O credenciado deverá emitir e encaminhar à contratante a Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NF-Se) ou o respectivo Recibo de Emolumentos oficial, constando detalhadamente os atos praticados, quantidades, valores unitários e totais em estrita conformidade com a Tabela do TJCE e o Decreto Municipal. A Fatura/Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **Prefeitura Municipal de Aurora/CE** ou do fundo/órgão requisitante vinculado à Secretaria, de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Serviço.

06.06.1 O pagamento fica estritamente condicionado à satisfação de todas as condições estabelecidas no termo de credenciamento e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

06.06.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos de regularidade:

- a) Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Conjunta RFB/PGFN);
- b) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do credenciado;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do credenciado;
- d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS), quando aplicável à estrutura funcional do cartório;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da CLT.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ESPÉCIES DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA

07.01 - Para o cumprimento do objeto deste contrato, a CONTRATADA obriga-se a oferecer aos usuários da STDS uma recepção digna, com os recursos necessários ao seu atendimento, prestando os serviços dentro de sua capacidade operacional no limite contratado.

07.02 - A assistência deverá ser prestada a qualquer indivíduo que dela necessite, para atender a demanda submetida à regulação e autorização, observada a sistemática da Secretaria de Trabalho e Desenv. Social.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

08.01 - As despesas decorrentes da contratação de serviços objeto deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: _____.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

09.01 - São obrigações da CONTRATADA:

09.01.1 - Executar o objeto de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Instrumento de CONTRATAÇÃO Direta (Termo de Referência) e neste Contrato;

09.01.2 - Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Instrumento de CONTRATAÇÃO Direta;

09.01.3 - Responsabilizar-se pela perfeição do(s) serviços objeto deste Contrato, sendo ainda responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais, inclusive contra terceiros, ocorridos durante seu fornecimento.

09.01.4 - Responsabilizar-se e zelar pelo pagamento de suas dívidas em favor de terceiros envolvidos na execução do objeto contratual, em particular no que se refere às contribuições devidas à Previdência Social, Obrigações Trabalhistas, Seguros e aos Tributos à Fazenda Pública em geral.

09.01.5 - Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;



09.01.6 - Prestar esclarecimento à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, quando solicitado;

09.01.7 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

09.01.8 - A CONTRATADA, bem como qualquer profissional sob sua responsabilidade se obriga a manter o mais absoluto e completo sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos do CONTRATANTE, de que venham a ter conhecimento ou acesso ou que lhe venham a ser confiados, em razão deste contrato, e que sejam de interesse do CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto e mesmo após o término deste contrato, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a este contrato, sob as penas da lei.

09.01.9 - Comunicar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE ou ao servidor designado, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

09.02 - Nos termos do Art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

09.03 - A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o Art. 120 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

09.04 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

09.05 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

09.06 - Constituem responsabilidade civil da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

I - A CONTRATADA é responsável pela indenização de dano causado aos usuários dos serviços, aos órgãos do STDS e a terceiros a ele vinculado, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imprudência ou imperícia praticada por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado a CONTRATADA o direito de regresso.

09.07 - A fiscalização ou o acompanhamento da execução deste contrato pelos órgãos competentes do STDS não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA nos termos da Lei 14.133/21.

09.08 - A responsabilidade de que trata esta cláusula estende-se aos casos de danos causados por defeitos relativos à prestação dos serviços, nos termos da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor)

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.01. A Contratante se obriga a proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da assinatura do termo contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº. 14.133/21;

10.02. Indicar o local, dia e horário em que deverão ser prestados os serviços;

10.03. Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada a execução dos serviços, objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

10.04. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



10.05. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.06. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

10.07. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA.

10.08. Fornecer por escrito as informações necessárias para a entrega dos produtos/serviços objeto do contrato;

10.09. Aplicar à CONTRATADAS sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

10.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.01 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência, por escrito, quando praticar as irregularidades de pequena monta;

11.02 multa administrativa no percentual de 0,5 (meio por cento), por dia de atraso na execução dos serviços, sobre o valor do contrato, a partir do primeiro dia útil da data fixada para seu início, limitada a (dez por cento) do valor dos serviços/ produtos;

11.03 A multa administrativa no percentual de 0,5 (meio por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, sobre o valor do contrato, contado a partir da ciência do Contratante em caso de interrupção injustificada da execução na vigência do contrato;

III - Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com o município de AURORA/CE, por prazo de dois anos, caso deixe de recolher aos cofres públicos as multas aplicadas de acordo com o inciso I deste item;

IV - Declaração de inidoneidade para Licitar ou Contratar com o município de AURORA/CE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste item no caso de não cumprimento das obrigações assumidas.

V - Extinção contratual nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

VI - Suspensão temporária do serviço de ofício, quando houver indicação do Componente Municipal de Auditoria, após apuração de denúncia de irregularidade ou fraude na execução dos serviços contratados, ou ainda, como medida cautelar em processo administrativo aberto pela Contratante para apurar denúncia de irregularidade, o que implicará no bloqueio da agenda do prestador.

11.01.01. As sanções previstas nos incisos III e IV do item anterior poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, observando o disposto nos artigos 156 da Lei Federal 14.133/21, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação no Diário Oficial.



11.02. A notificação que dará ciência à CONTRATADA de que foi penalizada informará o motivo da aplicação da penalidade e, no caso de multa, o valor a ser pago.

11.02.01. A CONTRATADA, uma vez cientificada de que lhe foi imposta penalidade, terá o direito de recorrer, observando o disposto na Lei Federal no. 14.133/21 e suas alterações posteriores.

11.03. Sendo aplicada a multa especificada nos incisos II e III.a do item 10.01 deverá a CONTRATADA recolher o valor da mesma na Tesouraria da Prefeitura Municipal de AURORA/CE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contadas da entrega da notificação, sendo que, em hipótese de não pagamento, a cobrança da mesma deverá ser feita após sua inscrição em dívida ativa e mediante processo judicial de execução fiscal.

11.04. Quaisquer outras multas aplicadas deverão ser recolhidas no órgão competente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre com a observância do direito ao contraditório e à ampla defesa, observado o disposto no item anterior.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.01. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, nos termos do art. 137 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste Contrato pode ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção; III - pagamento do custo da desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.01. Salvo as possíveis hipóteses de alteração unilateral do contrato pelo CONTRATANTE, decorrentes das normas de direito público vigentes, o presente contrato poderá ser alterado para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, nos seguintes casos:

a) quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial a ser lizado, vedada a antecipação de pagamento, com Relação ao cronograma fixado, sem a contraprestação de execução dos serviços; correspondente

c) na hipótese do disposto na alínea "d" do inciso 11 do artigo 124 da Lei 14.133/21.

13.02. Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste contrato deverá ser feita através de Termo Aditivo, devidamente assinada pelos representantes legais das partes, na forma da Lei 14.133/21, excetuando-se as hipóteses de reajuste de valor.



CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - AMPARO LEGAL E DA SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

14.01. O presente contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos seus preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

14.02. Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis.

14.03. Após a assinatura deste contrato, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será por escrito, mediante troca de ofícios e correspondências devidamente registradas.

14.04. As partes se declaram sujeitas às normas previstas na Lei 14.133/21 e alterações posteriores, às demais disposições aplicáveis aos contratos administrativos, à Lei 8.080/90, às demais normas e diretrizes do STDS quanto aos serviços contratados e, por fim, às cláusulas deste contrato.

14.05. Não terão eficácia quaisquer exceções às especificações contidas neste instrumento e/ ou em seus anexos, em relação às quais o CONTRATANTE e a CONTRATADA não houverem, por escrito, se declarado de acordo.

14.06. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorrido após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

15.01. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante o período de execução do presente contrato, todas as condições de habilitação exigidas no edital de Chamada Pública No. 19.06.01/2026.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO DESCRENCIAMENTO

16.1 Na hipótese do credenciado inadimplir, total ou parcialmente, suas obrigações contratuais a Administração poderá suspender, imediatamente, os encaminhamentos e, garantida prévia defesa, rescindir o contrato e descredenciar o prestador, a bem do interesse público.

16.2 Durante a prestação dos serviços, o prestador fica proibido de:

16.2.1 cobrar qualquer sobretaxa ao previsto na PORTARIA DE EMOLUMENTOS DO TJCE E DECRETO MUNICIPAL para a execução dos procedimentos;

16.2.2 cobrar quaisquer serviços, direta ou indiretamente ao usuário;

16.2.3 exigir que o usuário ou seu representante legal, assine fatura ou guia de atendimento em branco;

16.2.4 solicitar qualquer tipo de doação.

16.2.5 O prestador será descredenciado nos casos de descumprimento de regras e condições fixadas para o atendimento, sendo excluído do rol de credenciados de forma imediata.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.01. O presente contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Município de AURORA/CE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.01. Fica eleito o foro desta Comarca de AURORA/CE para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato, ou de sua interpretação, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
CNPJ Nº 07.978.042/0001-40



E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de duas testemunhas, abaixo assinadas.

Aurora-CE, ____ de ____ de 202_.

NOME
CONTRATANTE

NOME
CONTRATADA