



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de serviços notariais e de registro, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Viseu/PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA identificou a necessidade de contratar uma empresa especializada na prestação de serviços notariais e de registro. Esta necessidade surge da complexidade e especificidade das atividades notariais e de registro, que exigem um alto grau de conhecimento técnico e experiência prática. A legislação brasileira impõe uma série de obrigações e responsabilidades legais que devem ser rigorosamente cumpridas para garantir a validade e a eficácia dos atos notariais e de registro. A contratação garante que essas atividades sejam realizadas de acordo com as melhores práticas e padrões, minimizando o risco de erros, omissões e irregularidades que possam resultar em responsabilidade legal ou financeira para a Secretaria. Além disso, as atividades notariais e de registro são complexas e requerem um profundo conhecimento das leis e regulamentos aplicáveis, garantindo a conformidade legal.

2.2. A contratação de uma empresa especializada também traz benefícios operacionais. Permitindo que a Secretaria se concentre em suas principais competências, melhorando a eficiência e a eficácia de suas operações. A empresa contratada pode fornecer serviços notariais e de registro de forma mais rápida e eficiente. Portanto, a contratação é uma decisão estratégica que trará benefícios significativos para a Secretaria Municipal de Administração de Viseu/PA, contribuindo para a melhoria da gestão pública, a otimização dos recursos públicos e a promoção da transparência e da responsabilidade na administração pública.

2.3. A Secretaria Municipal de Educação com intuito de atender as necessidades de seus departamentos, no que tange a prestação de serviços de lavratura de escrituras, procurações, atas notariais, reconhecimento de firmas e autenticação de cópias (serviços de notas), bem como serviços relativos a registro de imóveis, registro de pessoas naturais e jurídicas, registro de títulos e documentos, dentre outros, e a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços notariais e de registro, traz segurança e transparência para administração pública.



2.4. Considerando a Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994. A qual Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos cartórios), são exercidos em caráter privado, após delegação aqueles de organização técnica e administrativa destinados a garantir os serviços.

2.5. Considerando o princípio da legalidade na atividade administrativa, só se pode fazer o que é permitido, só se pode agir em obediência à Lei. A análise dos atos administrativos para pagamentos dos emolumentos nos faz acautelar, para conduzir os atos administrativos a melhor solucionar a realização do direito, atendendo, evidentemente, ao interesse do coletivo.

2.6. A contratação dos serviços deste objeto constitui necessidade de manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros da Secretaria e Departamentos, visando manter documentação em ordem, cumprir obrigações legais e facilitar os processos administrativos, assim evitar futuras diligências dos órgãos fiscalizadores.

2.7. Diante disso se faz necessária a contratação dos serviços, para atender os casos em que são indispensáveis à validação de documentos por meio de cartórios, e assim manter a Legalidade e Segurança Jurídica, através de registros de atos e documentos garantindo sua autenticidade e validade legal; Documentação Regularizada, mantendo documentação em dia como registros de imóveis, certidões, escrituras, entre outros; Certificações de Firmas e Autenticação de Documentos, onde através de autenticações, torna-se documentos válidos e confiáveis. Portanto, já que os registros cartorários são públicos, garante transparência nas relações jurídicas.

2.8. Considerando a lei 8.935/94, a qual regulamenta o Art. 236 da Constituição Federal, que explicita que os serviços notariais e de registros são atendidos em caráter privado, por delegação do poder público não fazendo remissão a qualquer dos poderes. A Secretaria de Saúde do município de Viseu manifesta a necessidade da contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Notariais e de Registros, tendo em vista eventuais serviços de Atos dos Ofícios de Registro de Títulos e Documentos Civil de Pessoas Jurídicas. Atos dos Ofícios de Registro de Imóveis, para registro dos imóveis que são de propriedade da Secretaria de Saúde, porém, estão sem os devidos documentos como as Unidades Básicas de Saúde recém-construídas e imóveis adquiridos que ainda estão pendentes de regularização (de R\$ 0,00 até imóveis avaliados acima de R\$150.000,00); Atos dos Ofícios de Tabelionato de Notas; para atender as demandas corriqueiras de: Autenticação de Documentos, Procuração Pública, Comunicação Eletrônica de Transferência, Reconhecimento de Firmas e Escrituras Públicas (de R\$ 0,00 até imóveis avaliados acima de R\$1.350.000,00).



2.9. A administração pública faz uso corriqueiro de serviços notariais e de registro, demandando-as junto a cartórios e registros competentes. Certidões, registros, averbações, dentre outros, são, por vezes, essenciais aos órgãos e entidades da Administração, para o bom desempenho de suas atividades. Os serviços notariais e de registro são serviços públicos exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, na forma do art. 236, da Constituição Federal.

2.10. A Secretaria Municipal de Assistência Social desempenha um importante papel quanto ao suporte e atendimento à comunidade, especialmente às famílias em situação de vulnerabilidade social. Entre as demandas recebidas, a emissão de documentos cartorários e registros é um requisito essencial para que essas famílias tenham acesso a diversos benefícios e serviços. O fornecimento de serviços cartorários é vital para suprir essa demanda, a fim de garantir que as famílias atendidas pela Secretaria possam ter seus documentos de maneira ágil e eficiente, e assim, garantir os seus direitos como cidadãos. Documentos como registros de casamento, certidão de nascimento, óbito e autenticação são essenciais para o exercício de direitos civis, acesso a programas sociais, comprovação de vínculos familiares e diversas outras situações de natureza jurídica.

2.11. Esses Serviços elencados anteriormente são basilares para os prosseguimentos dos serviços administrativos desenvolvidos por estas Secretarias. Em suma, esta contratação garantirá a continuidade e a legalidade dos atos notariais e de registros referentes às Secretarias/Fundos que agregam a administração pública do Município de Viseu.

2.12. O item demandado não consta na listagem do Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Viseu/PA.

2.13. Justifica-se a inclusão deste objeto em razão da natureza da necessidade da contratação do serviço, que surgiu após a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA-2024) inicial. Portanto, a inclusão no PCA é crucial para garantir a continuidade dessas atividades sendo uma necessidade estratégica que não estava prevista, mas que agora se faz necessária.

2.14. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico das Secretarias/Fundos do Município de Viseu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução proposta envolve a contratação de serviços notariais e de registro, esses serviços incluem o registro de atos e negócios jurídicos, a averbação de alterações, a emissão de



certidões, entre outros. Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades das Secretarias, levando em consideração a natureza dos atos ou negócios jurídicos a serem registrados. A solução visa garantir que todos os atos e negócios jurídicos sejam devidamente registrados e arquivados, proporcionando um registro claro e preciso que pode ser consultado no futuro. Isso é crucial para garantir a legalidade e a eficácia dessas transações, bem como para fornecer transparência e prestação de contas. Além disso, a solução permite que a Secretaria gerencie efetivamente seus recursos financeiros, garantindo que os serviços notariais e de registro sejam realizados de maneira eficaz e eficiente.

3.3. Com base na justificativa apresentada e considerando a situação única do município de Viseu/PA, onde existe apenas uma empresa especializada na prestação de serviços notariais e de registro, o CARTÓRIO ÚNICO OFÍCIO DE VISEU, com CNPJ nº 31.277.538/0001-71, localizado em Rua Nova, 206, Bairro Mangueirão, CEP 68620-000. A exclusividade do Cartório Único Ofício de Viseu como único prestador desses serviços no município garante que as Secretarias demandantes terão acesso a um serviço especializado e personalizado, com profundo conhecimento das particularidades locais e das exigências legais específicas da região. Isso assegura que todos os atos notariais e de registro serão realizados com a máxima precisão e conformidade legal, minimizando os riscos associados à execução dessas atividades críticas.

3.4. Além disso, a proximidade geográfica com o Cartório Único Ofício de Viseu facilita uma comunicação mais eficiente e um serviço mais ágil, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública e otimização dos recursos públicos. A contratação deste cartório único também promove a transparência e responsabilidade na administração pública, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA.

3.5. A Lei nº 10.257 do Estado do Pará, de 11 de dezembro de 2023 (<https://www.ioepa.com.br/pages/2023/2023.12.12.DOE.pdf>), dispõe sobre os emolumentos dos serviços notariais e de registro e fixa os valores devidos pelos atos praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará. Os valores cobrados por estes serviços são chamados de Emolumentos, devem ser cobrados e coletados pelo responsável pelos atos que vierem a ser praticados no âmbito das serventias, dentro de sua competência legal, de acordo com os valores previstos para cada um deles.

3.6. A Lei mencionada no parágrafo anterior prevê em tabela os valores que deverão ser cobrados pelos Emolumentos, esses valores deverão ser atualizados, anualmente, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, por ato da Corregedoria-Geral de Justiça. Esses valores devem ser pagos diretamente aos responsáveis pelos serviços notariais e de registro, mediante a entrega do competente recibo contendo a discriminação de todos os atos praticados e os valores a eles atribuídos.

3.7. Desse modo, a tabela a seguir expressa os serviços alvos desta contratação acompanhados de seus respectivos códigos e valores determinados pela regulamentação estadual:

TABELA DE EMOLUMENTOS DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS CONFORME PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO				
TABELA I: ATOS DOS OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS				
I – CASAMENTO – HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL OU RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL, DESDE O PREPARO DE PAPÉIS ATÉ A LAVRATURA DO ASSENTO, INCLUSIVE RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS E A 1ª VIA DA CERTIDÃO, EXCLUÍDAS AS DESPESAS DE PUBLICAÇÃO PELA IMPRENSA QUANDO ASSIM FOR NECESSÁRIO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
001	a) em auditórios, cartórios ou religioso com efeito civil.	R\$ 334,90	30	R\$ 10.047,00
004	d) casamento comunitário, por ato (excluídas as despesas com a condução, que serão pagas pelo interessado).	R\$ 160,10	30	R\$ 4.803,00
006	f) registro e afixação de edital de proclamas de outro cartório, inclusive registro e certidão, excluídas as despesas com a publicação pela imprensa	R\$ 169,10	35	R\$ 5.918,50
Total			R\$ 20.768,50	
II - DOS ASSENTOS DE NASCIMENTO E ÓBITO, INCLUINDO A 1ª VIA DA CERTIDÃO, REGISTRO OU INSCRIÇÃO DE SENTENÇAS DE EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, TUTELA, CURATELA, NASCIMENTO, CASAMENTO OU ÓBITO VERIFICADO NO ESTRANGEIRO E AVERBAÇÕES.				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
010	b) registro ou inscrição das sentenças de emancipação, interdição, tutela, curatela, opção de nacionalidade, separação judicial e divórcio, de reconhecimento união estável e sua dissolução e demais registros do Livro “E”, inclusive certidão.	R\$ 169,10	20	R\$ 3.382,00
013	e) averbação em geral.	R\$ 112,80	5	R\$ 564,00
Total			R\$ 3.946,00	
III – CERTIDÕES				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
016	a) certidão de casamento – 2ª via, incluindo as buscas.	R\$ 169,10	20	R\$ 3.382,00
017	b) certidão de nascimento e óbito – 2ª via, incluindo as buscas.	R\$ 169,10	20	R\$ 3.382,00
018	c) certidão de sentenças de emancipação, interdição, tutela, curatela, nascimento, casamento ou óbito verificado no estrangeiro - 2ª via, incluindo as buscas.	R\$ 169,10	10	R\$ 1.691,00
020	e) certidão de inteiro teor - verbo ad verbum.	R\$ 390,50	5	R\$ 1.952,50
Total			R\$ 10.407,50	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14



TABELA II - ATOS DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS				
XI - AVERBAÇÃO SEM VALOR DECLARADO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
87	a) averbação sem valor declarado	R\$ 206,10	5	R\$ 1.030,50
Total			R\$ 1.030,50	
XIII - INSCRIÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS, INCLUINDO OS ATOS DO PROCESSO DE REGISTRO E ARQUIVAMENTO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
130	a) até uma lauda	R\$ 282,20	37	R\$ 10.441,40
131	b) por lauda que acrescer	R\$ 56,60	61	R\$ 3.452,60
Total			R\$ 13.894,00	
XVI - CERTIDÕES INCLUINDO AS BUSCAS				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
135	a) certidão, incluindo as buscas	R\$ 260,30	85	R\$ 22.125,50
136	b) certidão para cumprimento de diligência	R\$ 43,60	17	R\$ 741,20
137	c) certidão pela Averbação	R\$ 52,20	17	R\$ 887,40
Total			R\$ 23.754,10	
TABELA III - ATOS DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS				
I – PRENOTAÇÃO, CANCELAMENTO E VIA EXCEDENTE DE TÍTULOS				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
154	a) prenotação de títulos para registro ou averbação	R\$ 195,50	85	R\$ 16.617,50
Total			R\$ 16.617,50	
II - ABERTURA DE MATRÍCULA				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
156	a) abertura de matrícula	R\$ 130,20	84	R\$ 10.936,80
Total			R\$ 10.936,80	
III - REGISTRO EM GERAL E DE ESCRITURAS DE INVENTÁRIO, PARTILHAS, SEPARAÇÃO E DIVÓRCIOS COM BENS A PARTILHAR, OBSERVARÁ OS SEGUINTE INTERVALOS				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
157	0,00 a 15.000,00	R\$ 69,35	2	R\$ 138,70
162	75.000,01 a 90.000,00	R\$ 664,95	2	R\$ 1.329,90
163	90.000,01 a 120.000,00	R\$ 1.021,53	12	R\$ 12.258,36
164	120.000,01 A 150.000,00	R\$ 1.378,11	4	R\$ 5.512,44
165	150.000,01 A 180.000,00	R\$ 1.734,69	1	R\$ 1.734,69
166	180.000,01 A 210.000,00	R\$ 2.224,12	3	R\$ 6.672,36
167	210.000,01 A 240.000,00	R\$ 2.713,54	3	R\$ 8.140,62
168	240.000,01 A 270.000,00	R\$ 3.202,97	8	R\$ 25.623,76
169	270.000,01 A 330.000,00	R\$ 3.692,39	5	R\$ 18.461,95
170	330.000,01 A 390.000,00	R\$ 3.992,43	5	R\$ 19.962,15



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14



171	390.000,01 A 450.000,00	R\$ 4.292,47	5	R\$ 21.462,35
172	450.000,01 A 510.000,00	R\$ 4.592,51	4	R\$ 18.370,04
173	510.000,01 A 570.000,00	R\$ 4.892,54	4	R\$ 19.570,16
174	570.000,01 A 630.000,00	R\$ 5.192,58	4	R\$ 20.770,32
175	630.000,01 A 750.000,00	R\$ 7.462,22	4	R\$ 29.848,88
176	750.000,01 A 870.000,00	R\$ 9.731,86	4	R\$ 38.927,44
177	870.000,01 A 990.000,00	R\$ 12.001,51	7	R\$ 84.010,57
178	990.000,01 A 1.110.000,00	R\$ 13.001,59	3	R\$ 39.004,77
179	1.110.000,01 A 1.230.000,00	R\$ 14.001,68	5	R\$ 70.008,40
180	1.230.000,01 A 1.350.000,00	R\$ 15.001,77	4	R\$ 60.007,08
181	1.350.000,01 A 1.470.000,00	R\$ 16.001,86	3	R\$ 48.005,58
182	1.470.000,01 A 1.590.000,00	R\$ 17.001,95	3	R\$ 51.005,85
183	1.590.000,01 A 1.710.000,00	R\$ 18.002,03	3	R\$ 54.006,09
184	1.710.000,01 A 1.830.000,00	R\$ 19.002,12	3	R\$ 57.006,36
185	1.830.000,01 A 1.950.000,00	R\$ 20.002,21	3	R\$ 60.006,63
186	1.950.000,01 A 2.070.000,00	R\$ 21.002,30	2	R\$ 42.004,60
187	2.070.000,01 A 2.190.000,00	R\$ 22.002,39	1	R\$ 22.002,39
188	2.190.000,01 A 2.310.000,00	R\$ 23.002,47	1	R\$ 23.002,47
189	2.310.000,01 A 2.430.000,00	R\$ 24.002,56	1	R\$ 24.002,56
190	2.430.000,01 A 2.550.000,00	R\$ 25.002,65	1	R\$ 25.002,65
Total			R\$ 907.860,12	
XIII – AVERBAÇÃO COMUM SEM VALOR DECLARADO E INDISPONIBILIDADE DE BENS				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
340	a) averbação sem valor declarado	R\$ 389,64	2	R\$ 779,28
Total			R\$ 779,28	
XIV – AVERBAÇÃO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
345	0,00 a 15.000,00	R\$ 34,67	4	R\$ 138,68
350	75.000,01 a 90.000,00	R\$ 332,47	4	R\$ 1.329,88
351	90.000,01 a 120.000,00	R\$ 510,76	24	R\$ 12.258,24
352	120.000,01 a 150.000,00	R\$ 689,06	4	R\$ 2.756,24
353	150.000,01 A 180.000,00	R\$ 867,35	9	R\$ 7.806,15
354	180.000,01 A 210.000,00	R\$ 1.112,06	9	R\$ 10.008,54
355	210.000,01 A 240.000,00	R\$ 1.356,77	13	R\$ 17.638,01
356	240.000,01 A 270.000,00	R\$ 1.601,48	8	R\$ 12.811,84
357	270.000,01 A 330.000,00	R\$ 1.846,20	5	R\$ 9.231,00
358	330.000,01 A 390.000,00	R\$ 1.996,21	5	R\$ 9.981,05
359	390.000,01 A 450.000,00	R\$ 2.146,23	4	R\$ 8.584,92
360	450.000,01 A 510.000,00	R\$ 2.293,25	4	R\$ 9.173,00
361	510.000,01 A 570.000,00	R\$ 2.446,27	4	R\$ 9.785,08
362	570.000,01 A 630.000,00	R\$ 2.596,29	4	R\$ 10.385,16
363	630.000,01 A 750.000,00	R\$ 3.731,11	4	R\$ 14.924,44



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



364	750.000,01 A 870.000,00	R\$ 4.865,93	3	R\$ 14.597,79
365	870.000,01 A 990.000,00	R\$ 6.000,75	7	R\$ 42.005,25
366	990.000,01 A 1.110.000,00	R\$ 6.500,80	3	R\$ 19.502,40
367	1.110.000,01 A 1.230.000,00	R\$ 7.000,84	5	R\$ 35.004,20
368	1.230.000,01 A 1.350.000,00	R\$ 7.500,88	4	R\$ 30.003,52
369	1.350.000,01 A 1.470.000,00	R\$ 8.000,93	3	R\$ 24.002,79
370	1.470.000,01 A 1.590.000,00	R\$ 8.500,97	3	R\$ 25.502,91
371	1.590.000,01 A 1.710.000,00	R\$ 9.001,02	3	R\$ 27.003,06
372	1.710.000,01 A 1.830.000,00	R\$ 9.501,06	3	R\$ 28.503,18
373	1.830.000,01 A 1.950.000,00	R\$ 10.001,11	3	R\$ 30.003,33
374	1.950.000,01 A 2.070.000,00	R\$ 10.501,15	2	R\$ 21.002,30
375	2.070.000,01 A 2.190.000,00	R\$ 11.001,19	1	R\$ 11.001,19
376	2.190.000,01 A 2.310.000,00	R\$ 11.501,24	1	R\$ 11.501,24
377	2.310.000,01 A 2.430.000,00	R\$ 12.001,28	1	R\$ 12.001,28
378	2.430.000,01 A 2.550.000,00	R\$ 12.501,33	1	R\$ 12.501,33
Total			R\$ 480.948,00	
XVIII – CERTIDÕES, INCLUINDO BUSCAS				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
453	a) certidão de inteiro teor da matrícula	R\$ 59,16	60	R\$ 3.549,60
454	b) certidão negativa ou positiva de ônus	R\$ 59,16	60	R\$ 3.549,60
456	d) certidão de inteiro teor da matrícula, com negativa ou positiva de ônus e com negativa ou positiva de ações reais e pessoais reipersecutórias	R\$ 177,48	60	R\$ 10.648,80
457	e) certidão positiva ou negativa de bens, por cada CPF/nome ou endereço	R\$ 59,16	25	R\$ 1.479,00
459	g) certidão de registro no Livro 3 – Registro Auxiliar	R\$ 59,16	60	R\$ 3.549,60
461	i) certidão de averbação	R\$ 59,16	35	R\$ 2.070,60
Total			R\$ 24.847,20	
TABELA V - ATOS DOS OFÍCIOS DE TABELIONATO DE NOTAS				
I – ESCRITURAS PÚBLICAS COM VALOR DECLARADO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
568	0 a 15.000,00	R\$ 412,00	2	R\$ 824,00
570	30.000,01 a 45.000,00	R\$ 780,00	2	R\$ 1.560,00
571	45.000,01 a 60.000,00	R\$ 1.017,58	2	R\$ 2.035,16
572	60.000,01 a 75.000,00	R\$ 1.255,16	1	R\$ 1.255,16
573	75.000,01 a 90.000,00	R\$ 1.492,74	1	R\$ 1.492,74
578	210.000,01 a 240.000,00	R\$ 2.405,76	1	R\$ 2.405,76
579	240.000,01 a 270.000,00	R\$ 2.654,96	1	R\$ 2.654,96
580	270.000,01 a 330.000,00	R\$ 2.904,16	1	R\$ 2.904,16
587	750.000,01 a 870.000,00	R\$ 6.207,19	1	R\$ 6.207,19
588	870.000,01 a 990.000,00	R\$ 6.662,69	1	R\$ 6.662,69
589	990.000,01 a 1.110.000,00	R\$ 7.118,18	1	R\$ 7.118,18
590	1.110.000,01 a 1.230.000,00	R\$ 7.573,68	1	R\$ 7.573,68



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



591	1.230.000,01 a 1.350.000,00	R\$ 8.029,17	1	R\$ 8.029,17
Total			R\$ 50.722,85	
III - ESCRITURAS PÚBLICAS SEM VALOR DECLARADO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
670	a) reconhecimento de paternidade	R\$ 175,90	5	R\$ 879,50
671	b) declaratórias, compromisso, confissão e reconhecimento	R\$ 390,50	4	R\$ 1.562,00
Total			R\$ 2.441,50	
IV - RECONHECIMENTO DE FIRMAS				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
682	a) reconhecimento de firma em geral.	R\$ 6,80	590	R\$ 4.012,00
Total			R\$ 4.012,00	
V – COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DE TRANSFERÊNCIA				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
685	a) comunicação eletrônica de transferência de veículos.	R\$ 35,20	40	R\$ 1.408,00
Total			R\$ 1.408,00	
VI - AUTENTICAÇÃO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
686	a) autenticação em geral.	R\$ 6,80	1210	R\$ 8.228,00
687	b) autenticação de documento cujo original conste de meio eletrônico, por folha de documento impresso.	R\$ 6,80	110	R\$ 748,00
688	c) diligência relativa à autenticação de documento cujo original conste de meio eletrônico.	R\$ 60,90	110	R\$ 6.699,00
Total			R\$ 15.675,00	
VII – PROCURAÇÃO PÚBLICA E SUBSTABELECIMENTO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATO	VALOR DO ATO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
690	b) procuração genérica	R\$ 138,70	2	R\$ 277,40
691	c) procuração relativa à situação jurídica com conteúdo financeiro	R\$ 260,30	2	R\$ 520,60
692	d) procuração em causa própria	R\$ 346,70	2	R\$ 693,40
696	h) revogação simples	R\$ 60,90	6	R\$ 365,40
Total			R\$ 1.856,80	

TOTAL GERAL

R\$ 1.591.905,65

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A Secretarias/Fundos Municipais de Viseu/PA necessita de serviços notariais e de registro especializados para garantir a eficácia e a conformidade legal de suas operações. A solução é baseada pelo motivo de haver apenas uma empresa de serviços notariais e registros, portanto, sugerida para atender essa necessidade.



4.1.1. Experiência Comprovada: A empresa tem experiência comprovada na prestação de serviços notariais e de registro.

4.1.2. Conhecimento Técnico: A empresa possui um alto grau de conhecimento técnico nas atividades notariais e de registro. Isso inclui um profundo entendimento das leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.3. Capacidade Operacional: A empresa tem a capacidade operacional para realizar as atividades notariais e de registro de forma eficiente e eficaz. Isso inclui a disponibilidade de pessoal qualificado, infraestrutura adequada e sistemas de gestão eficazes.

4.1.4. Conformidade Legal: A empresa estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.5. Integridade e Ética Profissional: A empresa demonstra integridade e ética profissional em todas as suas operações.

4.1.6. Suporte e Atendimento ao Cliente: A empresa fornece suporte e atendimento ao cliente de alta qualidade. Isso inclui a capacidade de responder prontamente a perguntas e preocupações, fornece assistência técnica conforme necessário e resolver problemas de maneira oportuna e eficaz.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira será apresentado após solicitação.



4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1. A contratada deve executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos no termo contratual.

5.1.2. A contratada deve assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do contratante ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais.

5.1.3. A contratada deve encaminhar ao setor financeiro da Prefeitura Municipal de Viseu as notas de empenhos e respectiva notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual.

5.1.4. A contratada deve assumir integralmente a responsabilidade por todos os ônus decorrentes da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a execução dos serviços.

5.1.5. A contratada deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato.

5.1.6. A contratada deve providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela Contratante.

5.1.7. A contratada deve garantir que todos os serviços sejam realizados com o mais alto nível de profissionalismo e competência.

5.1.8. A contratada deve cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis relacionadas à execução do contrato.

5.1.9. A contratada deve fornecer relatórios de progresso regulares ao contratante, detalhando o trabalho realizado e quaisquer problemas ou atrasos encontrados.

5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. A contratante se obriga a proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual.

6.1.2. A contratante deve finalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.



6.1.3. A contratante deve providenciar os pagamentos à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

6.1.4. A contratante deve designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas.

6.1.5. A contratante deve notificar o contratado, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato.

6.1.6. A contratante deve manter uma comunicação clara e aberta com a contratada para garantir que todas as expectativas sejam atendidas.

6.1.7. A contratante deve realizar revisões periódicas do desempenho da contratada para garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos.

6.1.8. A contratante deve ser flexível e estar disposta a fazer ajustes no contrato conforme necessário para acomodar quaisquer mudanças nas circunstâncias.

6.1.9. A contratante deve garantir que todos os pagamentos à contratada sejam feitos de forma pontual e de acordo com os termos do contrato.

6.1.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;

6.1.10.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.10.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.10.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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



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

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

6.1.11.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.1.11.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.12. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

7.1. O item do objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento mensalmente em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A exclusividade do Cartório Único Ofício de Viseu como único prestador desses serviços no município, a contratação ocorrerá por meio da modalidade de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, conforme previsto na Lei Nacional 14.133/21. Importante ressaltar que, neste



caso, a aquisição será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, devido à natureza específica do item que justifica a inexigibilidade de licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A estimativa do valor desta contratação é de R\$ 1.591.905,65 (um milhão, quinhentos e noventa e um mil, novecentos e cinco reais e sessenta e cinco centavos), baseada na Tabela de Emolumentos publicada no Diário Oficial em 12 de dezembro de 2023 (<https://www.ioepa.com.br/pages/2023/2023.12.12.DOE.pdf>). Todavia, há de se observar que serviços de registros públicos, cartorários e notariais estão listados na Lei Complementar nº 116/2003 e, portanto, os emolumentos estão sujeitos ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), conforme §1º do Art.4º da Lei Estadual nº 10.257:

São acrescidos aos emolumentos e compõem o custo total dos serviços notariais e de registro os valores tributários incidentes instituídos por lei do município da sede da serventia, por força de lei complementar federal ou estadual, a serem suportados pelos usuários dos serviços.

9.2. Por fim, o Departamento de Pesquisa de Preços fixará o valor final desta contratação considerando a estimativa deste Estudo Técnico Preliminar, acrescendo para cada serviço os valores do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como constatará a existência, ou não, de quaisquer outros valores que possam vir a ser somados ao valor final desta contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2024.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1. Todos os serviços prestados devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, mantendo um alto padrão de qualidade e precisão.

11.2. A empresa contratada deverá fornecer os serviços notariais e de registro conforme as necessidades específicas da Secretarias demandantes.

11.3. Os serviços deverão ser prestados dentro de prazos acordados, com possibilidade de agendamento prévio para garantir eficiência e evitar atrasos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



11.4. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

Viseu/PA, em 29 de julho de 2024

ANGELA LIMA DA SILVA:674918472
34

Assinado de forma digital por ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234
Dados: 2024.07.29 13:18:27 -03'00'

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 004/2023

FERNANDO DOS SANTOS
VALE:00545278210

Assinado de forma digital por FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210
Dados: 2024.07.29 13:18:58 -03'00'

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 026/2024

KATIANE SARRAF DAIBES
MARQUES:66752493200

Assinado de forma digital por KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200
Dados: 2024.07.29 13:19:21 -03'00'

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 005/2023

LUCIANO DE FALCONERY
SOUZA:25371126287

Assinado de forma digital por LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287
Dados: 2024.07.29 13:19:46 -03'00'

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 010/2023