



Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá
Departamento Financeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objetivo da presente contratação é o Credenciamento de Serventia Extrajudiciais da Comarca de Marabá para realizar atos cartorários em geral (lavratura de escrituras, autenticação, reconhecimento de firma, certidões e outros), para prestação dos serviços notariais e de registro essenciais desta Autarquia, discriminados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e descritos na Tabela de Custas e Emolumentos do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unit	Valor Total (R\$)
1	via excedente de documento registrado	unid	20	56,50	1.130,00
2	Diligências para o cumprimento de notificações extrajudiciais de atos praticados na Zona Urbana e fora do Ofício, qualquer que seja o valor do documento (até o limite de 03 diligências)	unid	20	112,80	2.256,00
3	Diligências para o cumprimento de notificações extrajudiciais de atos praticados fora da Zona Urbana (até o limite de 03 diligências)	unid	20	169,10	3.382,00
4	Diligências para o cumprimento de notificações extrajudiciais por hora certa, por ato praticado	unid	20	49,00	980,00
5	certidão, incluindo as buscas	unid	20	260,30	5.206,00
6	certidão para cumprimento de diligência	unid	20	43,60	872,00
7	certidão pela Averbação	unid	20	52,20	1.044,00
8	Escrituras públicas com valor declarado de 0 a 15.000,00	unid	4	412,00	1.648,00
9	Escrituras públicas com valor declarado de 15.000,01 a 30.000,00	unid	4	504,00	2.016,00
10	Escrituras públicas com valor declarado de 30.000,01 a 45.000,00	unid	4	780,00	3.120,00
11	Escrituras públicas com valor declarado de 45.000,01 a 60.000,00	unid	4	1.017,58	4.070,32
12	Escrituras públicas com valor declarado de 60.000,01 a 75.000,00	unid	4	1.255,16	5.020,64
13	Escrituras públicas com valor declarado de 75.000,01 a 90.000,00	unid	4	1.492,74	5.970,96
14	Escrituras públicas com valor declarado de 90.000,01 a 120.000,00	unid	4	1.900,42	7.601,68
15	Escrituras públicas com valor declarado de 120.000,01 a 150.000,00	unid	3	2.308,10	6.924,30

16	Escrituras públicas com valor declarado de 150.000,01 a 180.000,00	unid	3	2.340,65	7.021,95
17	Escrituras públicas com valor declarado de 180.000,01 a 210.000,00	unid	3	2.373,21	7.119,63
18	Escrituras públicas com valor declarado de 210.000,01 a 240.000,00	unid	2	2.405,76	4.811,52
19	Escrituras públicas com valor declarado de 240.000,01 a 270.000,00	unid	2	2.654,96	5.309,92
20	Escrituras públicas com valor declarado de 270.000,01 a 330.000,00	unid	2	2.904,16	5.808,32
21	Escrituras públicas com valor declarado de 330.000,01 a 390.000,00	unid	2	3.228,14	6.456,28
22	Escrituras públicas com valor declarado de 390.000,01 a 450.000,00	unid	2	3.552,11	7.104,22
23	Escrituras públicas com valor declarado de 450.000,01 a 510.000,00	unid	2	3.876,09	7.752,18
24	Escrituras públicas com valor declarado de 510.000,01 a 570.000,00	unid	2	4.200,06	8.400,12
25	Escrituras públicas com valor declarado de 570.000,01 a 630.000,00	unid	2	4.869,11	9.738,22
26	Escrituras públicas com valor declarado de 630.000,01 a 750.000,00	unid	2	5.538,15	11.076,30
27	Escrituras públicas com valor declarado de 750.000,01 a 870.000,00	unid	2	6.207,19	12.414,38
28	Escrituras públicas com valor declarado de 870.000,01 a 990.000,00	unid	2	6.662,69	13.325,38
29	Escrituras públicas com valor declarado de 990.000,01 a 1.110.000,00	unid	2	7.118,18	14.236,36
30	reconhecimento de firma em geral.	unid	100	6,80	680,00
31	autenticação em geral.	unid	105	6,80	714,00
32	Diligência relativa à autenticação de documento cujo original conste de meio eletrônico.	unid	41	60,90	2.496,90
33	abertura de matrícula	unid	50	130,20	6.510,00
34	Registro em geral de 0,00 a 15.000,00	unid	2	69,35	138,70
35	Registro em geral de 15.000,01 a 30.000,00	unid	2	116,32	232,64
36	Registro em geral de 30.000,01 a 45.000,00	unid	2	174,49	348,98
37	Registro em geral de 45.000,01 a 60.000,00	unid	2	232,65	465,30
38	Registro em geral de 60.000,01 a 75.000,00	unid	2	448,80	897,60
39	Registro em geral de 75.000,01 a 90.000,00	unid	2	664,95	1.329,90
40	Registro em geral de 90.000,01 a 120.000,00	unid	2	1.021,53	2.043,06
41	Registro em geral de 120.000,01 a 150.000,00	unid	2	1.378,11	2.756,22
42	Registro em geral de 150.000,01 a 180.000,00	unid	2	1.734,69	3.469,38
43	Registro em geral de 180.000,01 a 210.000,00	unid	2	2.224,12	4.448,24
44	Registro em geral de 210.000,01 a 240.000,00	unid	2	2.713,54	5.427,08
45	Registro em geral de 240.000,01 a 270.000,00	unid	2	3.202,97	6.405,94
46	Registro em geral de 270.000,01 a 330.000,00	unid	2	3.692,39	7.384,78
47	Registro em geral de 330.000,01 a 390.000,00	unid	2	3.992,43	7.984,86
48	Registro em geral de 390.000,01 a 450.000,00	unid	2	4.292,47	8.584,94
49	Registro em geral de 450.000,01 a 510.000,00	unid	2	4.592,51	9.185,02
50	Registro em geral de 510.000,01 a 570.000,00	unid	2	4.892,54	9.785,08
51	Registro em geral de 570.000,01 a 630.000,00	unid	2	5.192,58	10.385,16
52	Registro em geral de 630.000,01 a 750.000,00	unid	2	7.462,22	14.924,44

53	Registro em geral de 750.000,01 a 870.000,00	unid	2	9.731,86	19.463,72
54	Registro em geral de 870.000,01 a 990.000,00	unid	2	12.001,51	24.003,02
55	Registro em geral de 990.000,01 a 1.110.000,00	unid	2	13.001,59	26.003,18
56	Averbação sem valor declarado	unid	100	206,10	20.610,00
57	Averbação de 0,00 a 15.000,00	unid	2	219,81	439,62
58	Averbação de 15.000,01 a 30.000,00	unid	2	439,21	878,42
59	Averbação de 30.000,01 a 45.000,00	unid	2	650,40	1.300,80
60	Averbação de 45.000,01 a 60.000,00	unid	4	862,48	3.449,92
61	Averbação de 60.000,01 a 75.000,00	unid	3	1.078,10	3.234,30
62	Averbação de 75.000,01 a 90.000,00	unid	3	1.289,97	3.869,91
63	Averbação de 90.000,01 a 120.000,00	unid	3	1.720,09	5.160,27
64	Averbação de 120.000,01 a 150.000,00	unid	2	2.150,11	4.300,22
65	Averbação de 150.000,01 a 180.000,00	unid	2	2.580,13	5.160,26
66	Averbação de 180.000,01 a 210.000,00	unid	2	3.010,15	6.020,30
67	Averbação de 210.000,01 a 240.000,00	unid	2	3.440,12	6.880,24
68	Averbação de 240.000,01 a 270.000,00	unid	2	3.870,13	7.740,26
69	Averbação de 270.000,01 a 300.000,00	unid	2	4.300,14	8.600,28
70	Averbação de 300.000,01 a 330.000,00	unid	2	4.730,17	9.460,34
71	Averbação de 330.000,01 a 360.000,00	unid	2	5.160,19	10.320,38
72	Averbação de 360.000,01 a 390.000,00	unid	2	5.590,20	11.180,40
73	Averbação de 390.000,01 a 420.000,00	unid	2	6.020,21	12.040,42
74	Averbação de 420.000,01 a 450.000,00	unid	2	6.419,48	12.838,96
75	Averbação de 450.000,01 a 480.000,00	unid	2	6.847,44	13.694,88
76	Averbação de 480.000,01 a 510.000,00	unid	2	7.275,41	14.550,82
77	Averbação de 510.000,01 a 540.000,00	unid	2	7.703,37	15.406,74
78	Averbação de 540.000,01 a 570.000,00	unid	2	8.131,37	16.262,74
79	Averbação de 570.000,01 a 600.000,00	unid	2	8.559,34	17.118,68
80	Averbação de 600.000,01 a 630.000,00	unid	2	8.987,30	17.974,60
81	Averbação de 630.000,01 a 660.000,00	unid	1	9.415,29	9.415,29
82	Averbação de 660.000,01 a 690.000,00	unid	1	9.843,26	9.843,26
83	Averbação de 690.000,01 a 720.000,00	unid	1	10.271,23	10.271,23
84	Averbação de 720.000,01 a 750.000,00	unid	1	10.699,16	10.699,16
85	Averbação de 750.000,01 a 780.000,00	unid	1	11.127,13	11.127,13
86	Averbação de 780.000,01 a 810.000,00	unid	1	11.555,10	11.555,10
87	Averbação de 810.000,01 a 840.000,00	unid	1	11.983,04	11.983,04
88	Averbação de 840.000,01 a 870.000,00	unid	1	12.411,00	12.411,00
89	Averbação de 870.000,01 a 900.000,00	unid	1	12.838,96	12.838,96
90	Averbação de 900.000,01 a 930.000,00	unid	1	13.266,93	13.266,93
91	Averbação de 930.000,01 a 960.000,00	unid	1	13.629,69	13.629,69
92	Averbação de 960.000,01 a 990.000,00	unid	1	14.055,62	14.055,62
93	Averbação de 990.000,01 a 1.020.000,00	unid	1	14.481,54	14.481,54
94	Averbação de 1.020.000,01 a 1.050.000,00	unid	1	14.907,37	14.907,37
95	via excedente de documento registrado	unid	15	9,72	145,80
96	Prenotação de títulos para registro ou averbação	unid	100	195,5	19.550,00
97	Certidão, incluindo as buscas de inteiro teor de matrícula	unid	155	59,16	9.169,80
TOTAL					775.729,50

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura eletrônica no presente instrumento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. Este Chamamento Público ficará aberto para os interessados se credenciarem em qualquer momento, dentro do **período de sua vigência**;

2.2. O credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do edital, em sítio do portal Compras.gov.br, de acordo com o Art. 5º, do Decreto 11.878/2024.

2.3. O edital de credenciamento será divulgado e mantido no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de acordo com o artigo 8º, do Decreto 11.878 de 2024, de modo a permitir o credenciamento permanente de novos interessados, pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A presente contratação, com base no inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 26 do DEC. nº 383/2023, está prevista no Plano de Contratações Anual 2024 da SDU, identificada no anexo I - PCA, item 17, como "Outros Serviços de Pessoa Jurídica", conforme disponibilizado no Portal da Transparência de Marabá.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A contratação de serviços cartorários é uma necessidade vital para o regular funcionamento e andamento dos processos administrativos oriundos desta Autarquia; sendo responsáveis pela garantia da autenticidade, legalidade e eficiência dos processos administrativos, além das escrituras públicas, registros e averbações necessárias para a finalização dos serviços de desapropriação e controle do patrimônio público municipal que só pode ser realizado pelas serventias cartorárias, ao passo que os documentos emitidos pelas serventias cartorárias e registrais são parte integrante desses processos, sendo imprescindível a promoção da respectiva contratação; haja vista a contribuição para a melhoria dos serviços prestados, além de fornecer a segurança jurídica e transparência essenciais das atividades prestadas pela Administração Pública.

4.2. A partir dos estudos e análises realizados, optou-se pela inexigibilidade de licitação, tendo como procedimento auxiliar o Credenciamento, Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

4.3. Assim, entende-se que a pretensa contratação é a melhor solução para a SDU, visto que essa sistemática pressupõe a pluralidade de interessados e a indeterminação do número de prestadores suficientes para a adequada prestação do serviço e adequado atendimento do interesse público, o que pode resultar em uma maior oferta de opções para a administração pública, assegurando um tratamento isonômico aos interessados na prestação dos serviços, garantindo que todos tenham oportunidade de participar do processo, tal abordagem busca não apenas garantir uma melhor qualidade dos serviços, mas também obter o menor preço possível. Nesse sentido, a todos os interessados é assegurada a possibilidade de contratação, desde que aceitem as condições negociadas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto,

devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1.1. Cumprimento de Normas Ambientais;

5.1.2. Assegurar que a empresa contratada esteja em conformidade com todas as normativas ambientais locais.

Subcontratação

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

5.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Será permitido o credenciamento de quaisquer dos interessados que satisfaçam às condições exigidas no edital.

6.2. O credenciado deverá anuir com a forma e o valor de remuneração referente aos serviços contratados.

6.3. Os credenciados deverão atender todas as cláusulas e condições previstas no edital.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1. Os serviços a serem executados estão condicionados a prévia e expressa autorização/solicitação/Ofício pela Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU, contendo a descrição e as quantidades dos serviços a serem executados;

7.2. A autorização/solicitação/Ofício deverá ser entregue ao Cartório contratado para a devida execução dos serviços.

Informações relevantes

7.3. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Setor demandante desta Autarquia;

7.4. Os serviços serão prestados por cartórios da Comarca de Marabá/PA, que atendam as especificações deste Termo de Referência;

7.5. A fiscalização de que trata o anterior 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 ou prepostos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Do Credenciado

8.1. Sem prejuízo das obrigações legais, o Credenciado deverá:

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

- 8.1.2. Realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato;
- 8.1.3. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- 8.1.4. Informar à Contratante, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do serviço, no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação;
- 8.1.5. Responsabilizar-se pelos custos de encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes do vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos ao Município;
- 8.1.6. Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Marabá (PA) ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais ou contratuais a que estiver sujeito;
- 8.1.7. Responsabilizar-se pelo atendimento das disposições legais, normas técnicas e resoluções específicas para a prestação do serviço;
- 8.1.8. Apresentar mensalmente ao Município prestação de contas, por meio de documento com a discriminação dos serviços prestados no mês anterior, constando a quantidade e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços e o respectivo pagamento pelo Município;
- 8.1.9. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 8.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada durante a prestação dos serviços;
- 8.1.11. Não se utilizar de trabalho de menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.12. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, no cumprimento das obrigações do contrato, ficando, ainda, a Administração Municipal isenta de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 8.1.13. Os serviços a serem prestados estão condicionados a prévia e expressa autorização/solicitação pela Secretaria Municipal de Finanças;
- 8.1.14. Demais determinações previstas no Termo de Referência e na Minuta Contratual.

Da Contratante

- 8.2. Sem prejuízo das obrigações impostas pela legislação vigente, o Contratante deverá:
- 8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do edital e do contrato;
- 8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;
- 8.2.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.2.5. Atestar as faturas, comprovando a realização dos serviços solicitados;
- 8.2.6. Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

8.2.7. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato;

8.2.8. Remunerar a contratada pelos serviços efetivamente prestados, por meio de crédito na conta informada pelo prestador de serviços, pelo valor constante na fatura/demonstrativo apresentado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da fatura/demonstrativo.

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

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

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

Fiscalização

9.6. A Gestão e a Fiscalização no presente contrato serão exercidas pelos servidores, abaixo identificados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput):

9.6.1. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr. **João Batista Santos Filho**, Coordenador I, matrícula nº 61.511, Portaria nº 006/2023 - GB, que representará o SDU, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

9.6.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pela Sra. **Maria de Fátima Mendes Sampaio**, matrícula nº 45.738, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

9.6.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo sr. **Gustavo Augusto Costa Farias**, Coordenador I, matrícula nº 59.185, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

9.6.4. A fiscalização setorial do contrato será realizada pelo sr. **Vítor Manoel Mendes Sampaio Pontes**, Chefe de Divisão, matrícula nº 58.920, nos termos do art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023

Fiscalização Técnica

Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, I);

9.7. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, II);

9.8. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, III);

9.9. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IV);

- 9.10. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);
- 9.11. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);
- 9.12. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);
- 9.13. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);
- 9.14. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e
- 9.15. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 9.16. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);
- 9.17. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);
- 9.18. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);
- 9.19. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);
- 9.20. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);
- 9.21. Cabe ao fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI); e,
- 9.22. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Gestor do Contrato

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

9.23. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

9.24. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

9.25. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

9.26. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

9.27. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

9.28. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VI);

9.29. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VII);

9.30. O gestor 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

9.31. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

9.32. Cabe ao gestor tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

10.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.1.2. não produzir os resultados acordados,

10.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.1.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

10.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133)

10.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

10.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

10.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.2.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.2.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.2.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

10.2.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10(dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII).

10.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.4.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, 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. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço 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 dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º 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, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

10.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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;

10.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.9.5. o valor a pagar; e

10.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.11. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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).

10.13. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

Prazo e Forma de pagamento

10.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, já deduzido o valor referente ao ISSQN, quando este seja devido ao Município de Marabá/PA, além do valor referente aos demais tributos incidentes, em caso existam, caso lei determine a retenção, para efeito de cálculo do ISSQN.

10.18. Pela prestação dos serviços, o Contratante pagará à Contratada os valores especificados na Tabela Oficial de Custas e Emolumentos do Tribunal de Justiça do Pará.

10.19. A solicitação de pagamento deverá ser acompanhada de:

10.19.1. Atestado de prestação de serviços emitido pela Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU;

10.19.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição dos serviços realizados de forma discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos ou Ofícios que solicitaram a respectiva confecção dos atos notariais.

10.20. O contratado goza de isenção do recolhimento de IRRF/PJ, haja vista dispositivo emitido pela Receita Federal do Brasil - RFB, na Solução de Consulta nº 350/2014, que dispõe: "os emolumentos e custas dos serventuários de justiça, como tabeliães, notários e oficiais de registro não se sujeitam à retenção na fonte, independentemente de a fonte pagadora ser pessoa física ou jurídica...".

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

11. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Na presente licitação, será:

VEDADA a participação de consórcios, com base na seguinte **justificativa**: A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará o credenciamento dos cartórios. ressalta-se que a participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for "de alta complexidade ou vulto", **o que não seria o caso do objeto sob exame.**

11.2. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

Na presente licitação, será:

VEDADA a participação de cooperativas, com base na seguinte **justificativa**: Acerca das Cooperativas por sua vez atestamos que permitir a participação das mesmas representaria desrespeitar o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando que todo e qualquer procedimento referente ao contrato, aos aditivos e pagamentos necessitariam obrigatoriamente da assinatura, e conseqüente anuência, de todos os cooperados dificultando, ou até impossibilitando, a célere execução do objeto pretendido.

11.3. PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Na presente licitação, será:

VEDADA a participação de pessoa física, com base na seguinte **justificativa**: Não é permitida a participação de pessoa física quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura

mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, nos termos INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação Direta, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a utilização do procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO, por meio de edital de Chamamento Público, com adoção da hipótese de contratação:

11.4.1. paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Critérios Objetivos de Distribuição da demanda: (Paralela e não Excludente)

11.5. Havendo mais de um credenciado para a realização dos serviços, estes serão distribuídos, conforme demanda ou necessidade do contratante.

12. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO AO CREDENCIAMENTO

12.1. Os cartórios poderão se habilitar ao credenciamento para prestação de serviços, nos termos do presente Termo de Referência e legislação vigente, que apresentem os seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da ata da Assembleia que elegeu a atual diretoria;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contratual;
- d) Prova de regularidade fiscal quanto à dívida ativa da União;
- e) Prova de regularidade fiscal quanto à quitação de tributos federais administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de regularidade fiscal quanto ao débito municipal do domicílio ou sede da proponente, ou equivalente, na forma da Lei;
- g) Prova de regularidade fiscal relativa à Seguridade Social;
- h) Prova de regularidade fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- i) Prova de regularidade fiscal quanto à Fazenda Pública Estadual;
- j) Prova de regularidade quanto a débitos trabalhistas;
- k) Declaração de que cumpre as disposições do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- l) Ato de delegação do serviço de tabelião/notário ao Cartório;
- m) Indicação do representante legal da proponente, com a respectiva documentação (procuração ou documento equivalente, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Inscrição no Registro Geral do Instituto de Identificação – Carteira de Identidade), para praticar todos os atos necessários em nome do cartório, em todas as etapas deste Credenciamento e para o exercício de direitos e assunção de obrigações decorrentes do Contrato de Prestação de Serviços.

12.2. Os documentos necessários para o Credenciamento poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou autenticada por servidor público do Município.

12.3. Por se tratar de serviço público delegado, com previsão no art. 236 da Constituição Federal

e no art. 3º da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, **o contrato deverá ser formalizado em nome da pessoa física do delegatário do cartório.**

13. DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E DESCREDENCIAMENTO

13.1. O Descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas do edital e seus anexos ou deste Termo de Referência, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei 14.133/21 ao Contratado, inclusive com a revogação ou descredenciamento deste instrumento licitatório.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 775.729,50 (setecentos e setenta e cinco mil, setecentos e vinte e nove reais e cinquenta centavos), conforme custos discriminados na tabela acima, de acordo com a tabela de custas e emolumentos do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos da própria Autarquia.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

2401 Super. Desenv. Urbano de Marabá - SDU

16 122 0001 2.114 Manutenção Super. Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU

3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

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

16. DA CLASSIFICAÇÃO DO TR NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

() Não há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

() Há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme declaração em anexo.

Marabá-PA, 14 de maio de 2024.

Documento assinado eletronicamente

Clérison Gomes de Sá

Assessor Jurídico - Gestor Substituto

Mat. 46.110

Documento assinado eletronicamente

Gustavo Augusto Costa Farias

Coordenador I - Fiscal

Mat. 59.185

Documento assinado eletronicamente

João Batista Santos Filho

Coordenador I - Gestor do Contrato

Mat. 61.511

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento assinado eletronicamente
Mancipor Oliveira Lopes
Superintendente de Desenvolvimento Urbano
Portaria nº 010/2017-GP



Documento assinado eletronicamente por **João Batista Santos Filho, Coordenador**, em 15/07/2024, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Augusto Costa Farias, Coordenador**, em 15/07/2024, às 12:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Clériston Gomes De Sá, Assessor Jurídico**, em 15/07/2024, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mancipor Oliveira Lopes, Superintendente de Desenvolvimento Urbano**, em 15/07/2024, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0051394** e o código CRC **1DF29F91**.

Folha 26 Quadra 7 Lote 7, S N - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-070
sdu@maraba.pa.gov.br, - Site - www.maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 05060654.000004/2024-98

SEI nº 0051394