



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Av. Barão Do Rio Branco, 814, Nova Olinda
Fone: 3712-1110 e-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

1.1 - Este documento foi elaborado em conformidade com a lei 8.666/93, como peça integrante e indissociável de um procedimento, tendo por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão na modalidade Credenciamento n.º 002/2018/PMC para prestação de serviços cartorários de notas e registros para **emissão de 2ª via de documentos (certidões de nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas**, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Secretarias deste município de Castanhal-PA.

2 - DO OBJETO:

2.1 - **Contratação de empresas para prestação de serviços cartorários para emissão de 2ª via de documentos (certidões de nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas, com ordem de serviço fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender os Serviços, Programas e Projetos Sócios Assistenciais, e pelas demais Secretarias do Município de Castanhal/PA.**

2.2 – Os serviços em questão têm por finalidade fazer **emissão de 2ª via de documentos (certidões de nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas**, para programações da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Secretarias do Município de Castanhal/PA.

2.3 – Os serviços a serem executados são elencados na tabela constante no item 8 deste Termo de Referência e seguem os valores estipulados na Tabela de Emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros – 2018, disponíveis no site do Tribunal de Justiça do Pará.

3 – FUNDAMENTO LEGAL:

3.1 – Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal.

3.2 – Lei nº 8.666/93.

3.3 – Provimento Conjunto n.º 17/2017- CJRMB/CJCI/TJ/PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Av. Barão Do Rio Branco, 814, Nova Olinda
Fone: 3712-1110 e-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br

4 – JUSTIFICATIVA.

4.1 - A Secretaria Municipal de Assistência Social desenvolve a política de assistência social no município, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social; propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações; coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas com deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco, entre outras.

4.2 - Esta solicitação destina-se a manutenção dos Serviços, Programas e Projetos sócio assistenciais previstos na Resolução 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), onde tipifica os Serviços Socioassistenciais disponíveis no Brasil organizando-os por nível de complexidade do Sistema Único de Assistência Social: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, assim como a Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselho Tutelar. O Executivo tem se preocupado em atender ao crescimento das ações do Município, que se refletem nos expressivos resultados obtidos quanto à eficiência administrativa.

4.3 - Para a atuação de forma satisfatória dos profissionais dos Serviços, Programas e Projetos da SEMAS, faz-se necessário a solicitação de **emissão de 2ª via de documentos (certidões de nascimento, óbito e casamento)**, para o progresso das atividades/ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante a contratação de empresa especializada, onde será possível propiciar e melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados para garantir o avanço do trabalho com as famílias dos usuários, permitindo identificar suas demandas e potencialidades.

4.4 - Os serviços cartorários são classificados como serviços públicos executados através de concessão pública, com valores e atividades regulamentados pelo Estado, em razão disso, fica inviabilizada a competição, o que elimina a possibilidade de promover processo de licitação pública, no entanto, faz-se necessário o Credenciamento para que não haja ofensa ao princípio da impessoalidade.

4.5 - Considerando as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social/ Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Secretarias do Município de Castanhal/PA de contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços cartorários de notas e registros para **emissão de 2ª via de documentos (certidões de nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Av. Barão Do Rio Branco, 814, Nova Olinda
Fone: 3712-1110 e-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br

firmas, a instrução de um processo de Credenciamento justifica-se para suprir as necessidades de emissões de documentos cartorários e serviços notariais e de registros durante o exercício do ano de 2018, cujos serviços, a administração não detém o poder de realizá-las.

4.6 - Há uma necessidade de Credenciamento, referente à contratação de empresa para **emissão de 2ª via de documentos (certidões de nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e os seus programas, e as demais Secretarias do Município de Castanhal/PA.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

5.1 - Poderão participar do presente credenciamento os cartórios interessados do ramo pertinente ao objeto, localizados no município de Castanhal/PA, legalmente constituídos e que satisfaçam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, e as condições constantes neste Termo de Referência.

5.2 - Não poderão participar deste credenciamento:

- a) Empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição.
- b) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial ou que hajam tido sua falência declarada, que se encontre em processo de dissolução, de difusão, liquidação ou de incorporação e sob concurso de credores.
- c) Empresas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão público.

6- DO CREDENCIAMENTO.

6.1 - Para participar, o cartório deverá se credenciar na Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Castanhal. O credenciamento dar-se-á pelos serviços de **emissão de 2ª via de documentos (certidões de nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas**, assim como a apresentação de documentação regularizada mediante órgão competente, no horário de funcionamento, das 08h00minh às 14h00minh, ou para mais informações pelo telefone (91) 3721-4205/3721-2109 e 3711-7449, ramal 221.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Av. Barão Do Rio Branco, 814, Nova Olinda
Fone: 3712-1110 e-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br

6.2 - O credenciamento do cartório dependerá de registro cadastral atualizado na Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Castanhal, que também será requisito obrigatório para fins de contratação.

6.3 – Caso o cartório não seja cadastrado na Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, antes do credenciamento.

6.4 - A atualização da documentação da empresa é de responsabilidade exclusiva da credenciada, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a contratante, responsabilidade por eventuais danos ainda que por terceiros.

7 – DAS CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1 - Para definição da solicitação de quantidade de **emissão de 2ª via de documentos (nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas**, foram utilizadas as informações das coordenadorias dos Serviços, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Secretarias Municipais de Castanhal/PA, que atuam no atendimento à população, o qual identificou a necessidade de contratar os serviços, conforme especificação no item 8 deste Termo de Referência, onde será solicitado através de ordem de serviço;

7.2 – A prestação de serviço será acompanhada e fiscalizada pelo setor competente pela solicitação;

7.3 – Caberá ao Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal de Assistência Social e a cada Secretaria do Município de Castanhal a escolha da credenciada que realizará o serviço, selecionando aquela que for mais apropriada no universo dos credenciados, considerando-se o sistema de rodízio iniciando-se pela ordem de credenciamento, em respeito ao Princípio Administrativo da Impessoalidade;

7.4 – Para o reconhecimento de firmas de assinaturas o serviço só entrará no sistema de rodízio, caso nenhuma das partes tenham firma registrada em algum dos cartórios credenciados, no caso de uma das partes já ter firma registrada em algum cartório credenciado o serviço será feito neste. Ademais, no caso em que as partes tenham firma registrada em mais de um cartório credenciado o serviço será realizado através do sistema de rodízio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Av. Barão Do Rio Branco, 814, Nova Olinda
Fone: 3712-1110 e-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br

7.5 – O Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal de Assistência Social e cada Secretaria do Município de Castanhal/PA será responsável pelo seu sistema de rodízio (lista de rotatividade) entre os cartórios credenciados;

7.6 – O fornecimentos dos serviços de **emissão de 2ª via de documentos (nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas**, serão efetuados com prazo de execução e entrega específico referente a cada serviço prestado, contados a partir do recebimento da ordem de serviço pelo Fundo Municipal de Assistência Social/Assistência Social e demais Secretarias do Município de Castanhal/PA.

7.7 – A administração pública reserva-se no direito de, a qualquer tempo, paralisar ou suspender a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já executados e devidamente atestados pelo departamento competente.

8- DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

8.1- Os Serviços de **emissão de 2ª via de documentos (nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas**, serão remunerados de acordo com os valores vigentes da Tabela de Emolumentos do Estado do Pará, vigente durante a execução dos contratos.

8.2- Para os fins deste Termo de Referência, os emolumentos são a retribuição pecuniária por atos praticados pelo Notário e pelo Registrador, no âmbito de suas respectivas competências, e têm como fato gerador a prática de atos pelo Tabelião de Notas.

8.3- A credenciada será remunerada através de valores estabelecidos no Provimento Conjunto n.º 17/2017 – CJRMB/CJCI do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, acrescido do valor do selo de autenticação utilizado pelo cartório credenciado, constante no item 8.4 deste termo de referência, sendo vedada a cobrança de quaisquer sobretaxas; a retenção e/ou exigência de apresentação de qualquer documento (s) adicional (ais); aposição de assinaturas de documento em branco ou de garantia de quaisquer espécies; cobrança de depósito ou e/ou caução de qualquer natureza, além da solicitação de fornecimento de quaisquer insumos necessários a realização dos serviços cartorários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Av. Barão Do Rio Branco, 814, Nova Olinda
Fone: 3712-1110 e-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br

8.4- A descrição dos serviços a serem solicitados e valores de referência constam na planilha orçamentária abaixo, com valor do selo incluso:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS	Unid.	QTDE ESTIMADA SEMAS	QTDE ESTIMADA - SECRETARIAS MUNICIPAIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	CERTIDÃO DE CASAMENTO	UNID	10		R\$ 129,15	R\$ 1291,50
2	CERTIDÃO DE NASCIMENTO	UNID	50		R\$ 129,15	R\$ 6457,50
3	CERTIDÃO DE ÓBITO	UNID	70		R\$ 129,15	R\$ 9040,50
4	RECONHECIMENTO DE ASSINATURA	UNID		50	R\$ 5,55	R\$ 277,50
5	AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO	UNID		50	R\$ 5,95	R\$ 297,50
TOTAL GERAL					R\$ 398,95	R\$ 17.364,50

9 – DAS OBRIGAÇÕES.

9.1 - DA CONTRATADA:

9.1.1- Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários, para o cumprimento das obrigações decorrentes da Nota de Empenho.

9.1.2 - Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência.

9.1.3 – Realizar os serviços na forma discriminada e quantidades exigidas, através de solicitação pelo setor competente.

9.1.4 – Executar os serviços solicitados, com prazo específico a cada serviço prestado, a contar da data do pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Av. Barão Do Rio Branco, 814, Nova Olinda
Fone: 3712-1110 e-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br

9.2 - DA CONTRATANTE:

9.2.1 – A contratante se responsabilizará pela conferência dos serviços prestados, conforme solicitação de pedido, através de requisição assinada pelo setor competente.

9.2.2 - Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela credenciada com relação ao objeto deste Termo de Referência.

9.2.3 - Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o serviço solicitado.

9.2.4 – O setor solicitante se responsabilizará em fiscalizar os **Serviços de emissão de 2ª via de documentos (nascimento, óbito e casamento), autenticação e reconhecimento de firmas.**

9.2.5 - Efetuar o pagamento da fatura/Nota Fiscal em moeda corrente, por meio de Ordem Bancária, no prazo máximo de até 30 (Trinta) dias a contar da data da entrega no protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social e respectivas Secretarias Municipais, especificamente na Coordenadoria Administrativa, com apresentação da Nota Fiscal.

10 – DO PAGAMENTO.

10.1 – Os pagamentos serão efetuados através da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Secretarias Municipais, em crédito em conta bancária em até 30 (trinta) dias após o efetivo fornecimento e aceitação do mesmo. (Entrega de nota fiscal, devidamente acompanhada das CND's da União, FGTS, Trabalhista, Tributária e Não Tributária, IPTU, ALVARÁ).

10.2 – A CONTRATADA deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Trabalhista e Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva, com efeito de negativa relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Regularização mediante a Secretaria da Fazenda (Tributária e Não Tributária), Certidões Negativas Municipais (IPTU, ALVARÁ) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição do valor faturado.

Castanhal, 07 de junho de 2018