



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
CREDENCIAMENTO Nº 014/2023
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº
285/2023**

1 - PREÂMBULO

1.1. EDITAL Nº 014/2023.

1.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS, Estado de Paraíba, através da Comissão Permanente de Licitação do Município de Patos, nomeada através da Portaria nº , torna público para conhecimento dos interessados, que promoverá a publicação do edital de CHAMAMENTO PÚBLICO para CREDENCIAMENTO DE CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS, PARA REALIZAÇÃO DE ATOS NOTARIAIS, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB, CONFORME A TABELA VIGENTE DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS DE PARAÍBA E DEMAIS NORMAS REGULAMENTADORAS.

2 - DO OBJETO

2.1. O objeto deste edital é o Credenciamento de Cartórios Extrajudiciais, para realização de atos notariais, atendendo as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Patos - PB, conforme a tabela vigente dos Atos Extrajudiciais de Paraíba e demais normas regulamentadoras.

2.2. Os serviços a serem executados são os elencados na tabela de Atos Extrajudiciais de Paraíba e os cartórios abrangidos pelo credenciamento serão os seguintes:

1. Cartórios de notas;
2. Cartórios de protesto;
3. Cartórios de Registro Civil;
4. Cartórios de registro de imóveis;

2.3. As alterações eventualmente necessárias poderão ser realizadas mediante errata a ser divulgada pela mesma forma como se deu o texto original do presente Edital.

3 - DO LOCAL, DATA E HORA PARA A INSCRIÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO;

3.1. Poderão participar do presente credenciamento, os interessados e os Cartórios do ramo





pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas no Edital.

3.2. Para Credenciarem-se, os interessados e/ou seus procuradores deverão apresentar toda a documentação que será exigida neste Edital, na Prefeitura Municipal de Patos - PB, Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, localizado na Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos – PB, à partir do dia 01/08/2023, em horário de expediente das 08 horas às 14 horas, de segunda a sexta-feira, durante o prazo em que permanecer aberto as inscrições para o Credenciamento.

3.3. Os documentos deverão estar em condições legíveis de reconhecimento e em plena validade, sendo vedada aceitação de documentos cujo prazo esteja expirado.

3.4. Caso o **credenciamento seja realizado por procuradores**, os mesmos deverão apresentar documento de identidade e instrumento público de procuração, ou instrumento particular de procuração com firma reconhecida, que lhes confirmam os poderes que abrangem o ato.

3.5. No momento da inscrição, o candidato deverá assinar uma declaração (modelo anexo), aceitando os critérios estabelecidos no edital, e, ainda, que tem conhecimento dos prazos e condições estabelecidas para o seu credenciamento, inclusive no que se refere ao prazo para a apresentação de recurso, o qual será julgado pela Comissão Permanente de Licitação.

3.6. Quando da realização do credenciamento, a Comissão Permanente de Licitação, assim como os candidatos, deverão se atentar para o **registro da inscrição em PROTOCOLO DO MUNICÍPIO**, *Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, localizado na Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos – PB*, endereçado ao Setor de Licitações.

3.7. Os interessados arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de seu credenciamento, sendo que a Prefeitura Municipal de Patos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da habilitação;

3.8. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente;

3.9. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas o proprietário ou seu representante legalmente constituído;

3.10. Os documentos dos Cartórios interessados deverão estar todos em nome do





interessado;

3.11. Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos, estando vedada toda e qualquer aceitação excepcional, sob pena de anulação do ato e responsabilidade do agente;

3.11.1 Para os documentos que não apresentarem expressamente seu prazo de validade, considerar-se-á como sendo de 60 (sessenta) dias a sua validade, contados da data de emissão.

3.12. É vedada a participação de interessado:

3.12.1 Que tenha sido declarado inidôneo pela Administração Pública e, caso participe do certame, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93;

3.12.2 Que esteja suspenso de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Patos;

3.12.3 Que esteja reunido em consórcio ou coligação;

3.12.4 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de um cartório concorrente;

4. PRAZOS E CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DO OBJETO DO CREDENCIADO;

41. Decorridos 15 (quinze) dias após a publicação do Chamamento Público, a Comissão Permanente de Licitação fará análise da Documentação dos Cartórios que realizaram as inscrições para o Credenciamento;

42. Deferido o credenciamento, será exarada ata contendo lista dos cartórios credenciados e os respectivos serviços a serem prestados, momento em que será oportunizado às secretarias ou órgãos da Prefeitura Municipal de Patos a adesão à ata de credenciamento.

43. Caberá à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Patos a escolha da credenciada que realizará o serviço, selecionando aquela que for mais apropriada no universo de credenciados, considerando-se o sistema de rodízio, iniciando-se pela ordem de credenciamento, em respeito ao Princípio Administrativo da Impessoalidade;

44. Não será considerado o sistema de rodízio nos casos de escritura de imóveis, onde será realizado orçamento com todos os credenciados a fim de que se apure o menor valor.

45. Para o Reconhecimento de firma 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.

46. A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Patos será responsável pelo seu sistema de rodízio (lista de rotatividade) entre os cartórios credenciados;

47. Será automaticamente excluído do rodízio, o CREDENCIADO que não mantiver atualizada, durante a vigência do Contrato, a documentação exigida para habilitação e qualificação exigidas no momento do credenciamento;

4.7.1. Após a regularização da documentação, o CREDENCIADO retornará ao sistema de rodízio.

48. Caso haja necessidade de contratação de determinado serviço a ser prestado por um único cartório em regime de exclusividade (legal ou administrativa) e este não estiver credenciado, se fará inexigibilidade independente do credenciamento.

5 - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

51. O fornecimento será efetuado, com prazo de entrega específico referente a cada serviço prestado, contados a partir do recebimento pelo cartório do valor devido para cada ato notarial.

52. Os serviços deverão ser executados no Município de Patos – PB, em horário comercial, no endereço a ser informado por cada cartório credenciado.

53. Os serviços a serem executados deverão observar a Lei Federal 6.015/73, Lei Estadual 5.672/1992 o ATO nº 01, de 02/2022, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Paraíba e a tabela dos atos Extrajudiciais de Paraíba 22023, e suas atualizações.

6 - DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

61. Os interessados deverão apresentar dentro dos envelopes as documentações a seguir relacionadas:

6.1.1 Relativo à **Habilitação jurídica:**

6.1.1.1 Ato de constituição do Cartório, em vigor com suas respectivas alterações ou consolidações, juntamente com o ato de publicação oficial;

6.1.1.2 Ato de nomeação do Tabelião responsável pelo Cartório;

6.1.1.3 Cédula de Identidade do Tabelião responsável pelo do Cartório.

6.1.2 Relativo à **Regularidade fiscal e trabalhista:**

6.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);





6.1.22 Prova de regularidade junto as Fazendas Públicas **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do Cartório interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.1.23 Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.1.24 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.1.25 **Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação** e de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**) (Modelo Anexo);

6.1.2.6. Declaração de que aceita os critérios estabelecidos no edital e inclusive tem conhecimento dos prazos e condições estabelecidas para o seu credenciamento (Modelo Anexo).

6.1.3 Relativo à **Qualificação Técnica**:

6.1.3.1 Alvará de funcionamento emitido pelo município do Cartório interessado.

6.2 **O Cartório interessado no Credenciamento deverá apresentar, juntamente com a documentação a que se refere o item 6:**

6.2.1. Tabela com todos os serviços cartorários e notariais que puder executar dentro dos permissivos legais de sua constituição e indicativo de quais serviços estaria interessado em contratar com o ente público municipal, devendo ser elaborada em papel timbrado do cartório e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente. Sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ainda datada e assinada pelo Tabelião Titular ou Substituto, ou, ainda, pelo procurador, juntando-se a procuração;

6.3. Para os documentos que não apresentarem expressamente seu prazo de validade, considerar-se-á como sendo de 60 (sessenta) dias a sua validade, contados da data de emissão;

6.4. Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados em original ou cópia devidamente autenticada por Tabelião;

6.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.6. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado para microempresas e empresas de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação e apresentação da mesma a Comissão Permanente de Licitação.

7. DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS;

7.1. A Comissão Permanente de Licitação processará a verificação da documentação apresentada por cada cartório, de acordo com o estabelecido neste edital;





72 Serão credenciadas os cartórios devidamente habilitados, que cumprirem todas as exigências contidas no Edital;

73 Será desconsiderada a documentação contrária ou em desconformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com a legislação vigente;

7.4. À Comissão Permanente de Licitação é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do requerimento.

7.5. O resultado da análise da Comissão será disponibilizado no site Oficial do Município em no máximo 05 (cinco) dias úteis.

7.5.1. Das decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos previstos no artigo 109, da Lei nº 8.666/93, interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante petição digitada e devidamente arrazoada, subscrita pelo representante da recorrente.

7.5.2. Os recursos serão dirigidos à autoridade competente da Prefeitura Municipal de Patos, por intermédio da Comissão de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-los subir devidamente informado.

7.5.3. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo da Prefeitura – *Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, localizado na Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos – PB*, no horário das 08h00min às 14h00min, sendo considerados intempestivos os que forem protocolados fora do prazo legal.

8 - DA CONTRATAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. No ato de assinatura do Contrato a documentação referente à Regularidade Fiscal (certidões) deverá estar com vigência válida.

8.2. Os interessados ficam responsáveis por manter atualizados todos os documentos entregues no credenciamento e apresentá-los à Administração Pública sempre que solicitados, sob pena de DESCREDENCIAMENTO.

8.3. A vigência do contrato será até 31 de dezembro do respectivo ano, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes, de acordo com o art. 57, II da lei 8.666/93.

8.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei 8.666/93.

8.5. Para a assinatura do Contrato, os Cartórios deverão se fazer representar por seu Tabelião Titular ou Substitutos;

8.6. 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 Setor competente.





9 – PREÇOS FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

9.1. Os serviços notariais e de registro serão remunerados de acordo com os valores vigentes da Tabela de Emolumentos do Estado de Paraíba, vigente durante a execução dos contratos.

9.2 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.

9.3 Em caso de escrituras, por se tratarem da variabilidade destas, ficará sujeito a cotação para determinar a credenciada que executará o serviço.

9.3.1 Quando houver diferença de valor resultante da aplicação da tabela sobre o montante integral da transação, será feita cotação com as credenciadas, desconsiderando a ordem de rotatividade, e considerando o menor preço.

9.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação do gestor ou servidor especialmente designando, juntamente com a apresentação do orçamento do cartório, que deverá ser emitido em papel timbrado impresso ou via e-mail por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada, oficial, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.

9.5. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

9.6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive no orçamento, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante

10 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. A despesa correrá por conta do orçamento financeiro de 2023:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010
Gabinete do Prefeito
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001
2004 Manutenção do Gabinete do Prefeito e
Palácio Municipal
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.020
Procuradoria Geral do Município
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001
2017 Manutenção da Procuradoria Geral do
Município
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39/4490.51





UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.030
Secretaria Municipal de Administração
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001
2018 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Administração
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.040
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento,
Orçamento e Gestão
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 123 2001
2019 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Finanças, Planejamento,
Orçamento e Gestão
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.060
Secretaria Municipal de Controle Interno
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001
2022 Manutenção da Secretaria Municipal da
Receita
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.060
Secretaria de Controle Interno
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 124 2001
2023 Manutenção da Secretaria Municipal de
Controle Interno
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.070
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e
Urbanismo
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 15 122 1004
2024 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.080
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Habitação
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 1004
2025 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Econômico e
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.080
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e
Habitação
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 1004
2025
Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Econômico e
Econômico
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39/4490.51

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.090
Secretaria Municipal de Educação
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 12 368 1003
2037 Manutenção das Atividades da Secretaria
de Educação - Outros Recursos
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.100
Secretaria Municipal de Saúde
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 10 301 1002
2039 Manutenção das Atividades
Administrativas da SEMUSA
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.100
Secretaria Municipal de Saúde
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 08 244 1001
2043 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Social
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.120
Secretaria Municipal de Agricultura
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 20 608 1004
2052 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Agricultura
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.150
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 15 122 1004
2074 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Serviços Públicos
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39





UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.160
Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor -
PROCON

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001
2077 Manutenção da Secretaria Municipal de
Defesa do Consumidor – PROCON
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.170
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 18 542 1004
2081 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento
Sustentável
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.180
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e
Esportes

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 125 2001
2076

Manutenção do Fundo Municipal de Proteção e
Defesa do Consumidor

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.160
Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor -
PROCON

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001
2077

Manutenção da Secretaria Municipal de Defesa
do Consumidor - PROCON

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.170
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 1004
2085 Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

11 - DAS OBRIGAÇÕES;

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- a) Efetuar a entrega dos serviços nas condições estipuladas em estrita observância das especificações do Edital, Termo de Referência e da proposta, acompanhado do respectivo recibo;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas os serviços executados erroneamente;
- d) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente credenciamento;
- e) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas





condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

i) Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

j) A Contratada deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência.

11.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

a) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

c) Efetuar o pagamento no prazo previsto, para que o cartório credenciado execute o serviço solicitado.

(declaração de desistência expressamente formalizada e assinada pelo interessado);

123. Se o contratado deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações de seu contrato;

124. Aplicam-se ainda os motivos de rescisão previstos nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

125. Será cancelado o credenciamento a pedido do interessado, quando comprovar que está impossibilitado de cumprir as exigências contratuais, em decorrência de caso fortuito ou de força maior;

13 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O não cumprimento ou cumprimento parcial, ou ainda a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços e pelo atraso na entrega, por parte da CONTRATADA, ensejará em multa de 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias;

13.2. Aplicação da multa prevista no item anterior poderá ocorrer somente (três) vezes, sendo que a quarta notificação ensejará a obrigatória rescisão contratual e aplicação das demais sanções legais previstas;

13.3. O CONTRATADO ficará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, nos casos não previstos neste edital;

13.4. Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado a CONTRATANTE





poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADO, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação do documento correspondente, que após analisado e não encontrado fundamento (com a decisão que deverá ser motivada), aplicar uma das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de trabalho com desconto no pagamento dos dias suspensos;
- c) Declaração de inidoneidade para credenciar e contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- d) Multa prevista neste edital.

13.5. As sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, observando-se a gravidade da infração, facultada o contraditório e a ampla defesa;

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A aceitação das condições constantes neste edital será formalizada com a assinatura do respectivo Contrato.

14.2. Em casos de dúvidas de como proceder, o credenciado deverá sempre recorrer à Contratante a fim de conseguir instruções.

14.3. Quaisquer dúvidas ou omissões sobre o presente Edital deverão ser objeto de consulta à Contratante;

14.4. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei nº 8.666/93, nos princípios do Direito Público e subsidiariamente em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas;

14.5. A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato será exercida pelo Secretário de cada pasta, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

14.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com





a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.8. Fica eleito o foro da comarca de Patos, Estado de Paraíba, para dirimir quaisquer questões referentes a este Edital, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Patos, 31 de julho de 2023.

LEANDRO DE JESUS MENDES BENTO
Presidente da Comissão de Licitação





ANEXO I TERMO DE REFERENCIA

1. Objeto

Credenciamento de Cartórios Extrajudiciais, para realização de atos notariais, atendendo as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Patos - PB. Conforme a tabela vigente dos Atos Extrajudiciais de Paraíba e demais normas regulamentadoras.

1.1 Especificação do Objeto

Os serviços a serem executados são os elencados na tabela de Atos Extrajudiciais de Paraíba e os cartórios abrangidos pelo credenciamento serão os seguintes:

1. Cartórios de notas;
2. Cartórios de protesto;
3. Cartórios de Registro Civil;
4. Cartórios de registro de imóveis.

1.1.1 Passado 15 (quinze) dias após a publicação do Chamamento Público, dia 16 de agosto de 2023, a Comissão Permanente de Licitação fará análise da Documentação dos Cartórios que já tenha feito inscrições para o Credenciamento;

1.1.1.1 O Chamamento Público ficará aberto permanentemente até o dia 31 de dezembro de 2023, para o ingresso de novos interessados que sejam sediados no Município ou Distritos.

1.1.2 Ulтимado o credenciamento, a Prefeitura realizará o processo de contratação de todos os que apresentarem documentação de acordo com o exigido em edital.

2. Justificativa

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

Considerando as necessidades da Prefeitura Municipal de Patos de contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços à Administração, a instrução de um processo de chamamento público justifica-se para suprir as necessidades de emissão de documentação cartorária durante o exercício do ano de 2023, cujos serviços, a administração não detém o poder de realizá-las.

A contratação do serviço deste objeto constitui necessidade imperiosa ao funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Município, uma vez que os serviços a serem contratados são essenciais para a emissão desta documentação notarial para o Município, sendo os





seguintes cartórios:

a) Cartórios de Notas: Também chamado de “Tabelionato de Notas”, é o cartório que lavra escrituras públicas, reconhece firmas e autentica cópia de documentos. Nele se lavram, por exemplo, divórcios, inventários e partilhas, escrituras de compra e venda, doação, união estável, hipoteca, etc. Há um ato bastante útil que ganhou espaço no novo CPC, em seu art. 385, mas que ainda é pouco conhecido: a ata notarial, a qual comprova fatos (o tabelião dá fé pública de que constatou determinado fato e isso serve como prova inclusive em juízo). Quanto a transmissões de imóveis é importante lembrar-se de que não basta lavrar a escritura pública de alienação de imóvel. Ela deve ser registrada no cartório de Registro de Imóveis. Só a partir desse registro é que quem consta como adquirente na escritura passa realmente a ser proprietário do imóvel. Você pode escolher qualquer cartório de notas do país para lavrar a sua escritura. Em Goiânia há doze cartórios com esta atribuição.

b) Tabelionatos de Protesto: Esse é o cartório ao qual são levados títulos executivos (ex: duplicatas, cheques, etc) não pagos, e que promove a intimação dos devedores para pagar sob pena de protesto. Em caso de não pagamento, o título é protestado.

c) Cartório de Registro Civil: O Cartório de Registro Civil é responsável pela prática de registrar atos de registro de nascimento, de casamento, de óbito, entre outros.

d) Cartório de Registro de Imóveis (RI): É o cartório no qual se registram os contratos e escrituras públicas de aquisição de imóveis e também demais títulos que criem algum direito ou restrição pertinente ao imóvel, como, por exemplo, hipoteca, alienação fiduciária, usufruto, servidão, incorporação, condomínio, penhora, inalienabilidade etc. É, em regra, por esse cartório que alguém se transforma em proprietário ou titular de algum direito real sobre algum imóvel. Nele se praticam os atos de registro e averbação, além de emissão de certidões e fornecimento de informações verbais após buscas. Para maior segurança e facilidade de acesso à informação, cada cartório de Registro de Imóveis abrange um território delimitado, no qual todos os atos referentes aos imóveis situados nessa região devem ser feitos apenas no cartório que abranja essa área (princípio da territorialidade). Desta forma, é bastante fácil se analisar a cadeia dominial e todas as ocorrências que ocorreram em determinado imóvel.

3. Condições de Participação

3.1 Poderão participar do presente credenciamento, os interessados e os Cartórios do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

3.2 O Processo Administrativo de Credenciamento estará constantemente aberto até a data em que expirará sua vigência citada no item 1.1.1 deste termo de referência;





3.3. Para habilitarem-se ao Credenciamento, os interessados e/ou seus procuradores deverão apresentar toda a documentação que será exigida em Edital, na Prefeitura Municipal de Patos - PB – *Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, localizado na Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos – PB* (Sala de Licitações), em horário de expediente das 08 horas às 14 horas, de segunda a sexta-feira, durante o prazo em que permanecer aberto as inscrições para o Credenciamento.

3.4. Quando da realização do credenciamento, a Comissão Permanente de Licitação, assim como os candidatos, deverão se atentar para o **registro da inscrição em PROTOCOLO DO MUNICÍPIO**, *Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, localizado na Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos – PB*, endereçado ao Setor de Licitações.

3.5 A participação no processo de Credenciamento implicará, automaticamente, na aceitação integral aos termos expostos;

3.6 Os interessados arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de seu credenciamento, sendo que a Prefeitura Municipal de Patos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da habilitação;

3.7 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente;

3.8 Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas o proprietário ou seu representante legalmente constituído;

3.9 Os documentos dos Cartórios interessados deverão estar todos em nome do interessado;

3.10 Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos, estando vedada toda e qualquer aceitação excepcional, sob pena de anulação do ato e responsabilidade do agente;

3.10.1 Para os documentos que não apresentarem expressamente seu prazo de validade, considerar-se-á como sendo de 60 (sessenta) dias a sua validade, contados da data de emissão.

3.11 É vedada a participação de interessado:

3.11.1 Que tenha sido declarado inidôneo pela Administração Pública e, caso participe do certame, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93;

3.11.2 Que esteja suspenso de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Patos;

3.11.3 Que esteja reunido em consórcio ou coligação;

3.11.4 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de um cartório concorrente;

3.11.5 Que não funcionem em Patos ou em seus Distritos.

4. Prazos, Contratação, Condições e Execução do Objeto do Credenciamento





41 Deferido o pedido de credenciamento, será exarada ata contendo lista dos cartórios credenciados e os respectivos serviços a serem prestados.

42 Contrato de Prestação de Serviços deverá ser assinado pela CREDENCIADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação.

43 Para a assinatura do Contrato, os Cartórios deverão se fazer representar por seu Tabelião Titular ou Substitutos;

44 Caberá à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Patos a escolha da credenciada que realizará o serviço, selecionando aquela que for mais apropriada no universo de credenciados, considerando-se o sistema de rodízio iniciando-se pela ordem de credenciamento, em respeito ao Princípio Administrativo da Impessoalidade;

4.4.1. Não será considerado o sistema de rodízio nos casos de escritura de imóveis, onde será realizado orçamento com todos os credenciados a fim de que se apure o menor valor.

4.4.2. Para o Reconhecimento de firma 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.

4.4.3. A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Patos será responsável pelo sistema de rodízio (lista de rotatividade) o entre os cartórios credenciados;

4.4.4. Será automaticamente excluído do rodízio, o CREDENCIADO que não mantiver atualizada, durante a vigência do Contrato, a documentação exigida para habilitação e qualificação exigidas no momento do credenciamento;

4.4.4.1 Após a regularização da documentação, o CREDENCIADO retornará ao sistema de rodízio.

45 Caso haja necessidade de contratação de determinado serviço a ser prestado por um único cartório em regime de exclusividade (legal ou administrativa) e este não estiver credenciado, se fará inexigibilidade independente do credenciamento.

46 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 Setor competente.

5. Preços

51 Os serviços notariais e de registro serão remunerados de acordo com os valores vigentes da Tabela de Emolumentos do Estado de Paraíba, vigente durante a execução dos contratos.

52 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.

53 Em caso de escrituras, por se tratarem da variabilidade destas, ficará sujeito a cotação para determinar a credenciada que executará o serviço.





5.3.1 Quando houver diferença de valor resultante da aplicação da tabela sobre o montante integral da transação, será feito cotação com as credenciadas, desconsiderando a ordem de rotatividade, e considerando o menor preço.

5.4 A credenciada será remunerada através dos valores estabelecidos no Provimento nº 02/2022 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Paraíba, sendo vedada a cobrança de quaisquer sobretaxas; a retenção e/ou exigência de apresentação de qualquer documento(s) adicional (ais); aposição de assinatura em documento em branco ou de garantia de quaisquer espécies; cobrança de depósito e/ou caução de qualquer natureza, além de solicitação de fornecimento de quaisquer insumos necessários à realização dos serviços cartorários;

6. Local e Condições de Fornecimento.

O fornecimento será efetuado, com prazo de entrega específico referente a cada serviço prestado, contados a partir do recebimento pelo cartório do valor devido para cada ato notarial.

Os serviços deverão ser executados no Município de Patos – GO, em horário comercial, no endereço a ser informado por cada cartório credenciado.

7. Condições de Recebimento e Aceitação do objeto.

Os serviços serão recebidos:

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital do termo de referência e da proposta, devendo ser entregue a Administração juntamente com os serviços executados o recibo do cartório informando os valores pagos pela Administração, tendo a requisitante o prazo 02 (dois) dias úteis, para a aceitação dos serviços.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos atos notariais em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8. Forma de pagamento.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação do gestor ou servidor especialmente designando, juntamente com a apresentação do orçamento do cartório, que deverá ser emitido em papel timbrado impresso ou via e-mail oficial, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.

A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive no orçamento, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por





quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

9. Formalização e Prazo de Vigência do Credenciamento e do Contrato.

A vigência do contrato será até 31 de dezembro do respectivo ano, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes de acordo com a Lei 8.666/93.

O Credenciamento terá validade até o dia 31 de dezembro de 2023, sendo republicado sempre com vigência até dia 31/12 do ano corrente.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei 8.666/93.

10. Fiscalização do contrato

A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato será exercida pelo Secretário, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. Obrigações

11.1 Contratada

1. Efetuar a entrega dos serviços nas condições estipuladas em estrita observância das especificações do Edital, Termo de Referência e da proposta, acompanhado do respectivo recibo;
2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas os serviços executados erroneamente;
4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente credenciamento;
5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
9. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
10. A Contratada deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência.

11.2 Contratante

1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
3. Efetuar o pagamento no prazo previsto, para que o cartório credenciado execute o serviço solicitado.

12. Infrações e Sanções Aplicáveis.

Aplica-se o disposto na Lei 8.666/93, no edital e minuta do contrato.

13. Informações Complementares

Os serviços a serem executados deverão observar a Lei Federal 6.015/73, Lei Estadual 5.672/1992 o ATO nº 02/2022, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Paraíba e





a tabela dos atos Extrajudiciais de Paraíba 2023, e suas atualizações.





ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ACEITA OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E INCLUSIVE TEM CONHECIMENTO DOS PRAZOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PARA O SEU CREDENCIAMENTO

CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO Nº 014/2023.

_____ pessoa jurídica, inscrito(a) no CNPJ sob o nº ____, sediada à Rua/Avenida _____ nº ____, Setor/Bairro ____, na cidade de Estado de ____, DECLARA, QUE ACEITA OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E TEM CONHECIMENTO DOS PRAZOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PARA O SEU CREDENCIAMENTO, inclusive sobre o prazo para apresentação de recurso quando do julgamento de seus documentos, realizado pela Comissão Permanente de Licitação.

_____, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do Representante e CNPJ da empresa





ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO E DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR)

(Nome da Empresa) inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF Nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que:

a) sob as penas da lei, que até a presente data, **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) **não emprega menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, com a ressalva de que emprego menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz;

_____, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do Representante e CNPJ da empresa





ANEXO IV
MINUTA DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE PATOS**, E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO N.º ____/2023

Por este instrumento de contrato que entre si fazem, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PATOS - PB**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Itarumã, n.º 355 – Vila Santa Maria, inscrita no **CNPJ/MF sob o n.º _____**, representado pelo seu Gestor do Poder Executivo, o **Sr. _____**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º 597.308.031-53 e portador da Carteira de Identidade n.º _____/_____, residente e domiciliado neste Município a Rua ____ n.º ____ – Bairro _____, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, neste instrumento doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, neste instrumento denominada **CONTRATADA**, tem entre si como justo e contratado, o que segue, regido pelas cláusulas e disposições seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL – O presente credenciamento é regido pela Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993 e nos termos do Edital de Chamamento Público n.º. 014/2023, para credenciamento de cartórios, oriundo do Processo Administrativo n.º. .

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

O presente credenciamento tem por objeto credenciar Cartórios Extrajudiciais, para realização de Atos Notariais, atendendo as necessidades das Diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de PATOS-PB, conforme a tabela vigente dos Atos Extrajudiciais de PARAÍBA e demais normas regulamentadoras.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os serviços a serem executados são os elencados na tabela de Atos Extrajudiciais de PARAÍBA e o(s) cartório(s) abrangido(s) pelo credenciamento será o: Cartório de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

I. O valor do contrato é de **R\$ ()**;

II. Os serviços notariais e de registro serão remunerados de acordo com os valores vigentes da Tabela de Emolumentos do Estado de PARAÍBA, vigente durante a execução do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa do presente contrato correrá por conta da Dotação Orçamentária 2023:





UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010
Gabinete do Prefeito
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
2001 2004 Manutenção do Gabinete do
Prefeito e Palácio Municipal
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.020
Procuradoria Geral do Município
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
2001 2017 Manutenção da Procuradoria Geral
do Município
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39/4490.51

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.030
Secretaria Municipal de Administração
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
2001 2018 Manutenção das Atividades da
Secretaria Municipal de Administração
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.040
Secretaria Municipal de Finanças,
Planejamento, Orçamento e Gestão
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 123
2001 2019 Manutenção das Atividades da
Secretaria Municipal de Finanças,
Planejamento, Orçamento e Gestão
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.060
Secretaria Municipal de Controle Interno
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
2001 2022 Manutenção da Secretaria
Municipal da Receita
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.060
Secretaria de Controle Interno
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 124
2001 2023 Manutenção da Secretaria
Municipal de Controle Interno
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.070
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e
Urbanismo
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 15 122
1004 2024 Manutenção das Atividades da
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e
Urbanismo
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.080
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Habitação
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
1004 2025 Manutenção das Atividades da
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico e
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.080
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e
Habitação
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
1004 2025
Manutenção das Atividades da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Econômico e
Econômico
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39/4490.51

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.090
Secretaria Municipal de Educação
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 12 368
1003 2037 Manutenção das Atividades da
Secretaria de Educação - Outros Recursos
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.100
Secretaria Municipal de Saúde
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 10 301
1002 2039 Manutenção das Atividades
Administrativas da SEMUSA
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.100
Secretaria Municipal de Saúde
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 08 244
1001 2043 Manutenção das Atividades da





Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.120
Secretaria Municipal de Agricultura
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 20 608
1004 2052 Manutenção das Atividades da
Secretaria Municipal de Agricultura
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.150
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 15 122
1004 2074 Manutenção das Atividades da
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.160
Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
2001 2077 Manutenção da Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.170
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 18 542
1004 2081 Manutenção das Atividades da

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.180
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 125
2001 2076
Manutenção do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.160
Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
2001 2077
Manutenção da Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.170
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122
1004 2085 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

I. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação do gestor ou servidor especialmente designando, juntamente com a apresentação do orçamento do cartório, que deverá ser emitido em papel timbrado impresso ou via e-mail oficial, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento;

II. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

III. O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela **CONTRATADA**, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, nº da conta corrente e agência com a qual opera. A **CONTRATANTE** não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária;





IV. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive no orçamento, serão devolvidos à **CONTRATADA** para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da **CONTRATADA**;

V. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da **CONTRATADA** em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das disposições contidas neste Contrato, constituirão ainda obrigações da **CONTRATADA**:

I. Efetuar a entrega dos serviços nas condições estipuladas, em estrita observância das especificações do Edital, Termo de Referência e da proposta, acompanhando do respectivo recibo;

II. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

III. Comunicar à Prefeitura por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social, durante o prazo de vigência do Contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios;

IV. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do **CONTRATANTE** encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

V. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

VI. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

VII. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas os serviços executados erroneamente;

VIII. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento, se for verificado que a **CONTRATADA** não possui os documentos atualizados, a mesma será excluída do sistema de rodízio, retornando só após a regularização documentação;

IX. Não transferir ou delegar a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do contrato;

X. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

XI. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência;





XII. Responsabilizar-se integralmente por prejuízos decorrentes da realização dos serviços, por erros seus ou de terceiros na execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- I. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para que a **CONTRATADA**, execute os serviços solicitados;
- II. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- III. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de servidor especialmente designado;
- IV. 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;
- V. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para sua correção;
- VI. Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

- I. O fornecimento será efetuado, com prazo de entrega específico referente a cada serviço prestado, contados a partir do recebimento pelo cartório do valor devido para cada ato notarial;
- II. Os serviços deverão ser executados no Município de PATOS – PB, em horário comercial, no endereço a ser informado pela **CONTRATADA**;
- III. Os serviços a serem executados deverão observar a Lei Federal 6.015/73, Lei Estadual 5.672/1992 o ATO nº 02/2022 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Paraíba e a tabela dos atos Extrajudiciais de Paraíba 2023, e suas atualizações;
- IV. Caberá à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de PATOS a escolha da credenciada que realizará o serviço, selecionando aquela que for mais apropriada no universo de credenciados, considerando-se o sistema de rodízio iniciando-se pela ordem de credenciamento, em respeito ao Princípio Administrativo da Impessoalidade;
- V. Não será considerado o sistema de rodízio nos casos de escritura de imóveis, onde será realizado orçamento com todos os credenciados a fim de que se apure o menor valor;
- VI. Em caso de escrituras, por se tratarem da variabilidade destas, ficará sujeito a cotação para determinar a credenciada que executará o serviço;
 - a) Quando houver diferença de valor resultante da aplicação da tabela sobre o montante integral da transação, será feito cotação com as credenciadas, desconsiderando a ordem de rotatividade, e considerando o menor preço.
- VII. Para o Reconhecimento de firma 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;

VIII. A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de PATOS será responsável pelo sistema de rodízio (lista de rotatividade) entre os cartórios credenciados;

IX. Os serviços serão recebidos:

a) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital do termo de referência e da proposta, devendo ser entregue a Administração juntamente com os serviços executados o recibo do cartório informando os valores pagos pela Administração, tendo a requisitante o prazo 02 (dois) dias úteis, para a aceitação dos serviços.

X. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos atos notariais em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O presente contrato terá vigência a partir a partir da assinatura do contrato, até 31 de dezembro do respectivo ano,, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e previsão legal.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Caso a **CONTRATADA** não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, o presente contrato, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:

I. Advertência por escrito;

II. Multa de 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato pelo atraso na entrega, até o limite de 20 (vinte) dias, o que ensejará a rescisão do contrato;

III. Multa de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato caso a **CONTRATADA** não cumpra com as obrigações assumidas, salvo por motivo de força maior reconhecida pela Administração da Prefeitura;

IV. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO – As multas referidas nesta cláusula poderão ser descontadas no pagamento ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCINDIBILIDADE

Qualquer uma das partes poderá rescindir o presente contrato:

I. Pela inadimplência contratual, obrigando-se à parte infratora ao pagamento de multa estimada em 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato para qualquer das partes que deixar de cumprir a presente avença;

II. Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste instrumento sem prévia anuência do **CONTRATANTE**;





- III. Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações deste contrato;
- IV. Desatender às determinações do servidor do **CONTRATANTE**, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- V. Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
- VI. For objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique a execução do contrato;
- VII. Por mútuo consentimento e mediante manifestação da parte interessada e com antecedência mínima de 30 (dias);
- VIII. E demais motivos de rescisão prevista nos Arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

- I. Qualquer alteração deste Contrato só poderá ser efetuada mediante Termo Aditivo;
- II. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários na prestação dos serviços, objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. As supressões acima deste percentual poderão ocorrer mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato será exercida pelo Secretário(a) _____, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- II. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes propostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666 de 1993;
- III. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IV. A **CONTRATADA** será remunerada através dos valores estabelecidos no Provimento nº 02/2022 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de PARAÍBA e de acordo com os valores vigentes da Tabela de Emolumentos do Estado de PARAÍBA, sendo vedada a cobrança de quaisquer sobretaxas; a retenção e/ou exigência de apresentação de qualquer documento(s) adicional (ais); aposição de assinatura em documento em branco ou de garantia de quaisquer espécies; cobrança de depósito e/ou caução de qualquer natureza, além de solicitação de fornecimento de quaisquer insumos necessários à realização dos serviços cartorários;
- V. Nos casos omissos, serão aplicadas às regras da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, os princípios do Direito Administrativo e Constitucional e os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado;





VI. Em caso algum a **CONTRATANTE** pagará indenização à **CONTRATADA** por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de contrato entre as mesmas e seus empregados, prepostos ou terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

O Foro do presente Contrato é o da cidade de PATOS-PB, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estar assim de acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, juntamente e na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas.

PATOS, em ____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____

