

# Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 7/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO  
21/2025

**CONTRATANTE**  
SAMAE DE SÃO LUDGERO

## OBJETO

Contratação de Serviços de Cartório e Reconhecimento de Firma pelo SAMAE de São Ludgero para o Período de 1 Ano

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**  
R\$ 500,00 (quinhentos reais)

## CONTRATADO

Razão Social: ESCRIVANIA DE PAZ DO MUNICIPIO DE SAO LUDGERO, CNPJ: 11.806.637/0001-96

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 74, inc. I, da Lei 14.133/2021



## Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 7/2025

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2025

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero, Inscrito no CNPJ Nº 86.446.630/0001-00, Autarquia Municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, bairro Centro, CEP – 88.730-000, por intermédio do Setor de Compras, torna público que, formalizou uma **contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do Art. 74, inc. I, da Lei 14.133/2021**, da Lei 14.133/2021, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos:

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é Processo de Inexigibilidade de Licitação para o seguinte objeto: **Contratação de Serviços de Cartório e Reconhecimento de Firma pelo SAMAE de São Ludgero para o Período de 1 Ano**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### 1.2. Especificações Gerais E/Ou Da Prestação Dos Serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Despesas com emolumentos de cartório, reconhecimento de firma	Unidade	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
<b>Total: R\$ 500,00 (quinhentos reais)</b>					

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. Identificação da demanda

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de São Ludgero necessita realizar a **Contratação de Serviços de Cartório e Reconhecimento de Firma pelo SAMAE de São Ludgero para o Período de 1 Ano**.

##### 2.2. Justificativa da necessidade da aquisição

A contratação de serviços cartoriais e de reconhecimento de firma é essencial para garantir a autenticidade e a validade jurídica dos documentos utilizados nas atividades administrativas e operacionais do SAMAE de São Ludgero.

Entre os serviços necessários estão o reconhecimento de firma em assinaturas, a autenticação de cópia, a emissão de certidões, o registro de escrituras e a formalização de contratos. Esses procedimentos são fundamentais para garantir a regularidade documental, a validade de contratos institucionais, convênios e demais documentos que exigem a comprovação de exceções para garantir sua legalidade e evitar questionamentos futuros.

A contratação pelo período de um ano proporcionará previsibilidade e continuidade dos serviços, evitando atrasos e garantindo que todos os documentos sejam devidamente reconhecidos e registrados, conferindo maior segurança jurídica e eficiência administrativa ao SAMAE.

##### 2.3. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração

O objeto desta contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, identificado sob a **Demanda nº 15**. Essa previsão está detalhada nas informações básicas do Relatório Anual de Demandas por Setor e devidamente registrada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com a Portaria SAMAE SLU nº 106/2024, de 12 de dezembro de 2024.

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Este processo se encaixa como Processo de Inexigibilidade de Licitação, justifica-se tal procedimento com fundamento no Art. 74, Inc. I, da Lei 14.133/2021, cito:

*“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:  
(...)”*



*l - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos;"*

#### **4. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:**

##### **4.1. Da escolha**

A escolha da ESCRIVANIA DE PAZ DO MUNICÍPIO DE SÃO LUDGERO (CNPJ 11.806.637/0001-96) justifica-se pelo fato de a mesma deter o monopólio dos serviços cartorários no território do Município de São Ludgero, ficando configurada a hipótese de contratação mediante Inexigibilidade de Licitação, pois impossível os mesmos serviços serem prestados por outro cartório local.

##### **4.2. Da exclusividade**

Os Serviços Notariais e de Registro, conhecido popularmente como "cartórios", prestam um serviço público essencial a sociedade. Trata-se de atividade exercida sob a responsabilidade de profissionais especializados -os tabeliães e registradores- que têm como finalidades principais:

- a) Dar segurança jurídica à vontade das partes, garantindo fé pública, valor probatório e força executiva judicial;
- b) Assegurar a eternização dos atos e propiciar publicidade (tornar público) aos documentos correspondentes, bem como possibilitar a sua fácil e rápida reprodução;
- c) Materializar a vontade das partes, traduzindo-a para a linguagem jurídica e escrita, com imparcialidade e total respeito à lei;
- d) Orientar os usuários dos serviços, prevenindo-os das consequências de seus atos, de forma a evitar litígios futuros;

Os cartórios, portanto, devem estar disponíveis para todas as pessoas, por serem necessários nas mais diversas importantes situações da vida, na família e nos negócios, desde o nascimento ao óbito.

**4.3. Dados do Fornecedor:** Segue os dados do(s) fornecedor(es) escolhida(s) como fornecedor(es) ou executante(s) abaixo

Razão Social: ESCRIVANIA DE PAZ DO MUNICIPIO DE SAO LUDGERO.

CNPJ: 11.806.637/0001-96.

Endereço: Av. Nicolau Gesing Nº 115, Sala A Edif Contlex, Bairro Centro, Cep 88730-000, São Ludgero/SC.

**4.4. Habilitação:** A contratada encontra-se apta para o fornecimento dos serviços, comprovando habilitação fiscal, social, trabalhista e demais documentos, conforme Lei nº 14.133/2021 e o valor inferior a 1/4 do limite de dispensa, conforme Portaria SAMAE SLU Nº. 110/2024 de 13 de dezembro de 2024:

##### **4.4.1. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação.
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

#### **5. DO PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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



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

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

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

**5.5.** Conforme Decreto Municipal n. 46/2023, de 16 de junho de 2023, os órgãos da administração pública, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

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

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

### **Fiscalização**

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

**6.7.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.8.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, quando houver, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.9.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.10.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.12.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



### Fiscalização Administrativa

**6.13.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.14.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### Gestor do Contrato

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

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

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

**6.18.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

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

## 7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**7.1.** Conforme exposto no Parecer Contábil, as despesas decorrentes deste processo correrão por conta do Orçamento vigente, cuja fonte de recursos tem a seguinte classificação:

**Órgão:** 08 - SAMAE

**Unidade Orçamentária:** 01 - Sistemas de Água e Esgoto Sanitário

**Função:** 17 - Saneamento

**Subfunção** – 512 - Saneamento Básico Urbano

**Projeto/Atividade:** 2070 - GERENCIAMENTO E MANUT. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Elemento da despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00

**Despesa:** O complemento da despesa será informado, posteriormente, pelo gestor de contratos.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**8.1.** Pelo presente instrumento, solicita-se ao Setor de Licitações para dar continuidade ao processo, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

São Ludgero, 12 de março de 2024.

---

**Everthon Perin**  
Agente de Contratação

