# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1 OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de execução e assessoria administrativa e jurídica** nos procedimentos licitatórios e contratos administrativos do Município de Urubici, compreendendo a operacionalização dos fluxos e cronogramas da área de licitações e contratos, suporte técnico na elaboração de **Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Pareceres Jurídicos, Contratos Administrativos, Termos Aditivos e Apostilamentos**, bem como na **prestação de contas e demais atividades correlatas**, **in loco e remoto**, de forma a atender à crescente demanda e à complexidade dos processos administrativos e licitatórios do Município.

**1.2.** A contratação será realizada **por inexigibilidade de licitação**, com fundamento no **art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei nº 14.133/2021**, tendo em vista a natureza singular dos serviços técnicos especializados a serem prestados e a **notória especialização** da empresa contratada, devidamente demonstrada por seu extenso currículo, formação acadêmica, experiência comprovada na área e reconhecida competência na prestação de serviços da mesma natureza, o que torna inviável a competição.

## 2 QUANTITATIVO E ITENS

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| **01** | Contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de execução e assessoria administrativa e jurídica** nos procedimentos licitatórios e contratos administrativos do Município de Urubici, compreendendo a operacionalização dos fluxos e cronogramas da área de licitações e contratos, suporte técnico na elaboração de **Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Pareceres Jurídicos, Contratos Administrativos, Termos Aditivos** | **mês** | **12** | **R$ 10.818,00** | **R$ 129.816,00** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **e Apostilamentos**, bem como na **prestação de contas e demais atividades correlatas**, com **ampliação da carga horária de atendimento in loco e remoto**, de forma a atender à crescente demanda e à complexidade dos processos administrativos e licitatórios do Município. | | | | |

## 3 MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços de execução e assessoria administrativa e jurídica nos procedimentos licitatórios e contratos administrativos** do Município de Urubici, compreendendo a operacionalização dos fluxos e cronogramas da área de licitações e contratos, suporte técnico na elaboração de **Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Pareceres Jurídicos, Contratos Administrativos, Termos Aditivos e Apostilamentos**, bem como na **prestação de contas e demais atividades correlatas**, com **ampliação da carga horária de atendimento in loco e remoto**, de forma a atender à crescente demanda e à complexidade dos processos administrativos e licitatórios do Município.

O Município de Urubici vem registrando, de forma contínua e progressiva, **significativo aumento na demanda por serviços técnicos especializados na área administrativa e jurídica**, especialmente no que se refere à condução e **acompanhamento de procedimentos licitatórios e à gestão de contratos administrativos**. Tal cenário decorre não apenas da ampliação das políticas públicas implementadas pela Administração Municipal, mas também do incremento de investimentos provenientes de convênios, transferências voluntárias, emendas parlamentares e programas governamentais, que impõem maior rigor técnico e controle na aplicação dos recursos públicos

Além disso, a consolidação da **Lei nº 14.133/2021** no âmbito municipal exigiu a **reestruturação de rotinas internas, adequação de fluxos processuais, elaboração de novos regulamentos, padronização de documentos e capacitação contínua dos servidores envolvidos**, ampliando substancialmente a complexidade dos trabalhos desenvolvidos no setor de licitações e contratos.

.Entre as demandas atualmente verificadas destacam-se a condução de licitações de elevada complexidade técnica e financeira, **a implementação e licitação de sistemas informatizados de gestão administrativa**, bem como a formalização, fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos vinculados a obras e serviços essenciais.

Tais atividades exigem atuação técnica especializada, domínio aprofundado da legislação vigente, interpretação sistemática das normas aplicáveis, elaboração de pareceres jurídicos consistentes e acompanhamento permanente dos trâmites administrativos, **a fim de assegurar segurança jurídica, conformidade legal, eficiência procedimental e prevenção de riscos aos gestores públicos.**

A empresa anteriormente contratada vem prestando serviços com **eficiência, qualidade e alto nível de comprometimento**, desempenhando papel fundamental para o bom funcionamento do setor de licitações e contratos do Município. Entretanto, o **volume e a complexidade das atividades atuais e futuras superaram o limite de horas contratadas no primeiro instrumento**, tornando indispensável a **ampliação da carga horária** e, consequentemente, do **valor contratual**, de modo a garantir o pleno atendimento das demandas municipais e a continuidade dos serviços sem prejuízos à Administração.

A presente contratação será formalizada com fundamento no **art. 74, inciso III, alínea "c"**, da **Lei nº 14.133/2021**, que dispõe:

*"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial:*
*(...)*
*III – para contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*
*(...)*
*c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;"*

Conforme preceitua a referida norma, a **inexigibilidade de licitação** é cabível quando se constata **a inviabilidade de competição** entre possíveis prestadores de serviços, em razão da **singularidade do objeto** e da **notória especialização do contratado**, características que se fazem plenamente presentes no caso em questão.

Os serviços ora pretendidos são de **natureza técnica e intelectual complexa**, demandando **domínio aprofundado da legislação de licitações e contratos administrativos, notadamente da nova Lei nº 14.133/2021**, bem como experiência prática na **organização de fluxos internos, elaboração de documentos técnicos, assessoramento jurídico-administrativo e acompanhamento de processos**

**licitatórios**. Tais atividades exigem **conhecimento multidisciplinar** e **interação constante com os diversos setores da Administração Pública**, não se tratando de simples execução operacional, mas de **trabalho especializado de caráter estratégico e continuado**.

A empresa escolhida para a execução do contrato possui **notória especialização comprovada**, demonstrada por meio de **amplo portfólio de serviços prestados a outros entes públicos**, **qualificação acadêmica e técnica de seus profissionais**, além de **reconhecimento pela eficiência e pela excelência na condução de processos administrativos e licitatórios**, atributos que tornam inviável a competição com outros possíveis prestadores.

Ressalta-se que a **notória especialização**, conforme o §1º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, é caracterizada pela **habilitação técnica e reputação ético-profissional do contratado**, que evidenciem sua **competência singular e aptidão para o desempenho do objeto**. Assim, demonstra-se que a empresa reúne todas as condições necessárias para o fiel cumprimento do contrato, com elevado padrão de qualidade e confiabilidade, razão pela qual se mostra **inviável a realização de processo competitivo**.

Cumpre destacar, ainda, que a **inexigibilidade de licitação não se confunde com a dispensa**, uma vez que, na presente hipótese, **não há pluralidade de possíveis competidores** que possam ser comparados por critérios objetivos, em razão da **singularidade do serviço técnico a ser prestado** e da **especialização comprovada da contratada**.

Ademais, a manutenção da empresa que já vem atuando junto ao Município **assegura a continuidade dos serviços**, evitar descontinuidade dos fluxos administrativos e garante **maior eficiência e economicidade**, uma vez que a equipe já detém **conhecimento técnico e prático da estrutura administrativa municipal**, o que reduz significativamente o tempo de adaptação e eventuais falhas de transição contratual.

Dessa forma, considerando:

aumento expressivo da demanda por serviços de assessoria e execução administrativa e jurídica;

a necessidade de manter a eficiência e a legalidade nos processos licitatórios e contratuais do Município;

a natureza singular e técnica do objeto contratado;

a notória especialização da empresa, amplamente comprovada por sua atuação e resultados já obtidos.

Resta plenamente justificada a **contratação direta por inexigibilidade de licitação**, com base no **art. 74, inciso III, alínea "c"**, da **Lei nº 14.133/2021**, observando-se todas as formalidades legais e administrativas

aplicáveis, bem como os princípios da **eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e supremacia do interesse público**.

## 4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 4.1 Escopo dos Serviços

A empresa contratada deverá prestar suporte técnico especializado abrangendo, entre outras, as seguintes atividades:

4.1.1. **Planejamento e Apoio Administrativo:**

- Estruturação e acompanhamento dos **cronogramas de licitações e contratações públicas**;
- Organização e atualização de **fluxos internos de tramitação** de processos administrativos e licitatórios;
- Implantação de **rotinas de controle e gestão documental** dos processos de compras e contratos;
- Apoio à gestão de prazos e à execução de convênios, emendas e demais instrumentos congêneres;
- Assessoria na elaboração de **relatórios de acompanhamento e prestação de contas** das contratações públicas.

4.1.2. **Execução e Assessoramento Licitatório:**

- Elaboração e revisão de **Estudos Técnicos Preliminares (ETP)** e **Termos de Referência (TR)**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- Apoio na elaboração dos **editais de licitação** e seus respectivos **anexos técnicos**;
- Orientação e assessoramento durante todas as fases das licitações (planejamento, divulgação, julgamento, habilitação e adjudicação);
- Apoio técnico na **montagem e instrução dos processos administrativos de contratação direta** (dispensas e inexigibilidades);
- Verificação e adequação de **minutas contratuais**, **termos aditivos** e **apostilamentos**, conforme a legislação vigente;
- Acompanhamento das **sessões públicas de licitação**, de forma presencial ou remota, quando solicitado.

4.1.3. **Assessoramento Jurídico-Administrativo:**

- Elaboração de **pareceres jurídicos** referentes a matérias relacionadas a licitações e contratos administrativos;

- Análise de **questionamentos de licitantes**, **impugnações**, **recursos administrativos** e manifestações correlatas;

- Apoio à **Procuradoria Jurídica** na interpretação e aplicação da legislação de licitações e contratos;

- Orientação quanto à **execução e fiscalização contratual**, incluindo aplicação de penalidades e gestão de aditivos;

- Suporte na **elaboração de minutas padronizadas**, instruções normativas e modelos internos de documentos administrativos.

4.1.4. **Capacitação e Suporte Técnico:**

- Treinamento e orientação contínua aos servidores envolvidos na área de licitações e contratos, visando à atualização sobre a **Lei nº 14.133/2021** e boas práticas de gestão pública;

- Disponibilização de suporte técnico remoto para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento de processos em andamento;

- Emissão de orientações formais sobre **adequação de fluxos internos e processos administrativos** às novas normas de contratações públicas.

**4.2. Carga Horária e Forma de Execução**

4.2.1. A empresa deverá disponibilizar **1 (um) profissional especializado** para o atendimento das demandas do Município de Urubici, com **carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais**, sendo:

- **4 (quatro) horas presenciais (in loco)** na sede da Prefeitura Municipal de Urubici;

- **4 (quatro) horas à distância (remotas)**, mediante reuniões virtuais, acompanhamento de processos e suporte por e-mail ou telefone.

4.2.2. O profissional deverá estar disponível para atendimento **extraordinário remoto**, mediante prévia solicitação formal da Administração, sem prejuízo das horas regulares.

4.2.3. O profissional designado deverá possuir **formação superior compatível com as atividades desempenhadas**, preferencialmente em **Direito, Administração Pública ou áreas correlatas**, e comprovar **experiência mínima de 3 (três) anos** na área de licitações e contratos públicos.

4.2.4. É obrigatória a **manutenção do mesmo profissional** durante a vigência contratual, salvo justificativa devidamente aceita pela Administração.

## 5 LOCAL

**5.1.** O serviço deverá ser prestado na sede da Prefeitura de Urubici, localizada na Praça Francisco Pereira Souza, número 53, Centro, Urubici/SC.

## 6 PRAZO E CONDIÇÃO DE GARANTIA

**6.1.** A empresa contratada deverá iniciar os trabalhos imediatamente após a assinatura do contrato, com prazo de vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado mediante interesse da Administração e observância da Lei nº 14.133/2021.

**6.2.** Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, com **carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais**, podendo ser distribuídas conforme a necessidade da Procuradoria Geral Municipal (PGM) e demais setores da Administração Pública. As atividades incluirão assessoria jurídica presencial e/ou remota, elaboração de pareceres técnicos, revisão de minutas legislativas, suporte na condução de processos administrativos e judiciais e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo.

**6.3.** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal e relatório sintético das atividades realizadas no período, devidamente aprovado pelo fiscal do contrato.

**6.4.** A contratada deverá garantir sigilo e confidencialidade sobre todas as informações e documentos aos quais tiver acesso, sendo vedada a divulgação ou uso de dados obtidos durante a execução do contrato para fins alheios à Administração.

**6.5.** O descumprimento injustificado das condições contratuais sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, incluindo advertências, multas e rescisão contratual.

## 7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**7.1.** Será fiscal do Contrato o(a) Sr(a). **Rosangela Peixes**, ocupante do cargo de **Gerente de Departamento**, Matrícula **N°5693**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

**7.2.** 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.

**7.3.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

**7.5.** 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.;

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

**7.7.** 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.

## 8 GESTÃO DO CONTRATO

**8.1.** Será Gestor do Contrato a Sra. **Lilian Silva de Oliveira Zeeberg** ocupante do Cargo de **Diretora de Departamento**, Matrícula N°**5677**, que exercerá a Gestão do Contrato.

**8.2.** O gestor do contrato coordena 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.

**8.3.** 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.

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

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

**8.6.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**8.7.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**8.8.** 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.

## 9 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

## 10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.004 - OPERACIONALIZAÇÃO SECRET.FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

13 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORCAMENTOS MUNICIPAIS

## 11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**11.1.** Emitir a Autorização de Fornecimento;
**11.2.** Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;
**11.3.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;
**11.4.** Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;
**11.5.** Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

## 12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:
**12.1.1.** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.
**12.1.2.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.
**12.1.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.
**12.1.4.** Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
**12.1.5.** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.
**12.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.
**12.1.7.** O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá à retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

## 13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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.

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

**13.5.** 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.

## 14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**14.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**14.2. Habilitação jurídica:**

**14.2.1.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**14.2.2.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

**14.2.3.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**14.2.4.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**14.2.5.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**14.2.6.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**14.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**14.3.1**. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**14.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**14.3.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**14.3.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**14.3.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**14.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

**14.4.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

## 15 VALORES DE REFERENCIAIS DE MERCADO

Para a definição da razoabilidade do valor a ser contratado, foi realizada análise comparativa com contratações similares efetivadas por outros municípios, verificando-se que o valor proposto pela contratada está compatível com os preços praticados no mercado para serviços da mesma natureza e complexidade.

Foram identificados os seguintes valores de referência:

- **Município de Carlos Gomes/RS**, Processo de Inexigibilidade nº 001/2025, Contrato Administrativo nº 001/2025, firmado em 08 de janeiro de 2025, com valor mensal de **R$ 15.000,00**;

- **Município de Áurea/RS**, Processo de Inexigibilidade nº 002/2025, Contrato Administrativo nº 002/2025, firmado em 10 de janeiro de 2025, com valor mensal de **R$ 12.500,00**;

- **Município de Caseiros/RS**, Processo de Inexigibilidade nº 001/2025, Contrato Administrativo nº 001/2025, firmado em 10 de janeiro de 2025, com valor mensal de **R$ 11.500,00**;

- **Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS**, Processo de Inexigibilidade nº 001/2025, Contrato Administrativo nº 004/2025, firmado em 17 de janeiro de 2025, com valor mensal de **R$9.700,00**.

Assim, observa-se que os valores apresentados pela empresa contratada encontram-se dentro da média de mercado, considerando o contexto das contratações realizadas por administrações municipais com objeto similar.

## 16 PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

O prazo de vigência da contratação será por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

## 17 SANÇÕES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 25 de fevereiro de 2026.

ANDREI DE SOUZA DE OLIVEIRA:09692705935

Assinado de forma digital por ANDREI DE SOUZA DE OLIVEIRA:09692705935
Dados: 2026.02.25 15:09:12 -03'00'

**ANDREI DE SOUZA DE OLIVEIRA**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MOBILIDADE URBANA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**