



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para prestação de serviços de sustentação de ambiente de servidor pelo período de 5 (cinco) meses, conforme quantitativos especificados na tabela a seguir:

ITEM.	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DE AMBIENTE DE SERVIDOR CONTEMPLANDO: 1. Monitoramento Proativo 24x7: • Monitoramento de Desempenho; • Monitoramento de Disponibilidade. 2. Gestão de Incidentes: • Diagnóstico e Resolução; • Comunicação; • Análise Pós-Incidente. 3. Manutenção Preventiva: • Aplicação de Patches e Atualizações; • Otimização de Desempenho; • Revisão de Configurações. 4. Gestão de Segurança: • Implementação e Monitoramento de Políticas de Segurança; • Gerenciamento de Acessos e Permissões. 5. Backup e Recuperação: • Configuração e Monitoramento de Rotinas de Backup; • Testes de Restauração; • Gerenciamento de Cópias de Segurança.	Mês	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	6. Relatórios e Análises: • Relatórios de Desempenho; • Relatórios de Disponibilidade; • Relatórios de Incidentes. 7. Suporte Técnico Especializado: • Equipe Qualificada; • Canais de Comunicação; • Níveis de Serviço (SLAs).		
--	---	--	--

1.2. Agrupamento: Considerando que a presente contratação se refere a serviço único, não há o que se falar em parcelamento, verificando-se que haverá redução de custos ao contratar o serviço de forma única.

1.3. Natureza do serviço: o serviço, objeto da presente contratação, é caracterizado como serviço comum, executado sem dedicação exclusiva de mão de obra, considerando que serão realizados pela empresa contratada apenas os serviços descritos neste Termo de Referência, para o atendimento da urgência e pelo prazo estabelecido.

1.4. Caracterização do serviço: os serviços, objeto da presente contratação, são classificados como comuns, posto que possuem especificações e características definidas com padrões usuais de mercado e podem ser contratados pelo critério de menor preço, tendo em vista que os serviços a serem realizados serão para manter a sustentação de ambiente de servidor.

1.5. Vigência: o prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses, contados do dia da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. Caso o objeto da contratação não seja concluído no período previsto no cronograma predefinido, será automaticamente prorrogado nos termos do art. 111, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.2. Quando o fato decorrer de culpa do contratado, deve ser realizado o procedimento estabelecido no inciso I, do parágrafo único do art. 111, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. Prazo para assinatura do contrato ou outro instrumento que o substitua: em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação pela área responsável pela formalização, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo de ser responsabilizado administrativamente pelas condutas previstas nos incisos VI e VII do art. 155, da Lei 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação Legal: Dispensa de Licitação, conforme especificado na Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 75, inciso II, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343, de 2024.

2.2. Descrição e Necessidade da Contratação:

2.2.1. Neste ano de 2025, um dos servidores da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul apresentou indisponibilidade, o que resultou na paralisação de diversos sistemas de gestão (Contabilidade, Protocolo, RH, Compras e outros), com isso, identificou-se a necessidade de realizar a contratação em caráter de urgência de uma empresa especializada para a sustentação do ambiente de servidores, a fim de mitigar os riscos relacionados à falta de suporte especializado e garantir a continuidade dos serviços essenciais.

2.2.2. É importante destacar que o procedimento licitatório, por meio de pregão, envolve um rito mais demorado, o que pode gerar riscos para a integridade e funcionamento do sistema da Prefeitura de Rio Novo do Sul, caso a contratação não seja realizada de forma ágil e eficaz.

2.2.3. A empresa contratada deverá realizar os serviços de Sustentação de ambiente Servidor, englobando:

2.2.3.1. Ambiente virtualizado: VMWARE.

2.2.3.2. Quantidade de VMs: 07.

2.2.3.3. Sistema operacional Windows Server, serviços embarcados:

- a) Active Directory;
- b) File Server;
- c) Backup;
- d) Aplicações.

2.2.4. Gestão de Rede e serviços embarcados:

2.2.4.1. Gestão de Vlans;

2.2.4.2. DHCP;

2.2.4.3. DNS;

2.2.4.4. Firewall;

2.3. Benefícios da Sustentação de Ambiente de Servidor:

2.3.1. Maior Disponibilidade: Redução do tempo de inatividade e garantia da continuidade.

Prefeitura Municipal de Rio Novo de Sul/ES

Rua Fernando de Abreu, nº 18 . Centro . Rio Novo do Sul/ES . CEP: 29.290-000

www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br

Tel.: (28) 3199-0530 / 0800 150 1717



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3.2. Melhor Performance: Otimização dos recursos e prevenção de gargalos.

2.3.3. Redução de Custos: Prevenção de falhas graves e otimização do uso de recursos.

2.3.4. Foco no Core Business: Liberação da equipe interna para se concentrar em atividades estratégicas.

2.3.5. Conformidade: Ajuda a garantir a conformidade com regulamentações e padrões de segurança.

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

3.1. Os serviços de sustentação de ambiente de servidor visam assegurar a **estabilidade, disponibilidade, segurança e performance** da infraestrutura de servidores, permitindo que a Prefeitura Municipal foque em suas atividades principais. Os serviços abrangem um conjunto de ações proativas e reativas, devendo ser executada por uma equipe especializada, para manter os servidores funcionando de maneira otimizada.

3.2. Componentes e Atividades:

3.2.1. Monitoramento Proativo 24x7:

3.2.1.1. Monitoramento de Desempenho: Acompanhamento contínuo de métricas críticas como uso de CPU, memória RAM, espaço em disco, tráfego de rede, latência e outros indicadores de performance para identificar gargalos e tendências de problemas antes que impactem a operação.

3.2.1.2. Monitoramento de Disponibilidade: Verificação constante do status dos servidores e serviços essenciais para garantir que estejam online e acessíveis.

3.3. Gestão de Incidentes:

3.3.1. Diagnóstico e Resolução: Investigação e solução de problemas e falhas que impactam a operação dos servidores, seguindo processos bem definidos para minimizar o tempo de inatividade.

3.3.2. Comunicação: Manutenção do cliente informado sobre o progresso da resolução de incidentes, incluindo prazos e próximos passos.

3.3.3. Análise Pós-Incidente: Identificação das causas raízes dos incidentes e implementação de medidas preventivas para evitar recorrências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.4. Manutenção Preventiva:

- 3.4.1. **Aplicação de Patches e Atualizações:** Instalação regular de correções de segurança, atualizações de sistema operacional e firmware para mitigar vulnerabilidades e garantir a compatibilidade.
- 3.4.2. **Otimização de Desempenho:** Ajustes e configurações para garantir que os servidores estejam operando com a máxima eficiência.
- 3.4.3. **Revisão de Configurações:** Verificação e ajuste de configurações para garantir a conformidade com as melhores práticas e políticas de segurança.

3.5. Gestão de Segurança:

- 3.5.1. **Implementação e Monitoramento de Políticas de Segurança:** Aplicação e acompanhamento de políticas para proteger os servidores contra acessos não autorizados, malware e outras ameaças.
- 3.5.2. **Gerenciamento de Acessos e Permissões:** Controle rigoroso sobre quem pode acessar os servidores e quais ações podem realizar.

3.6. Backup e Recuperação:

- 3.6.1. **Configuração e Monitoramento de Rotinas de Backup:** Implementação de estratégias de backup eficientes para garantir a integridade dos dados.
- 3.6.2. **Testes de Restauração:** Realização de testes periódicos para validar a capacidade de restaurar os dados em caso de falha ou desastre.
- 3.6.3. **Gerenciamento de Cópias de Segurança:** Organização e armazenamento seguro das cópias de backup.

3.7. Relatórios e Análises:

- 3.7.1. **Relatórios de Desempenho:** Fornecimento de relatórios periódicos sobre a performance dos servidores, identificando tendências e áreas de melhoria.
- 3.7.2. **Relatórios de Disponibilidade:** Acompanhamento e comunicação da disponibilidade dos serviços.
- 3.7.3. **Relatórios de Incidentes:** Detalhamento dos incidentes ocorridos, suas causas e as ações tomadas para resolução.

3.8. Suporte Técnico Especializado:

- 3.8.1. **Equipe Qualificada:** Acesso a uma equipe de profissionais com expertise em diversas tecnologias de servidor (Windows Server, Linux, etc.).
- 3.8.2. **Canais de Comunicação:** Disponibilidade de canais de comunicação eficientes (telefone, e-mail, portal de suporte) para solicitar suporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.8.3. Níveis de Serviço (SLAs): Definição de prazos e metas para o atendimento e resolução de incidentes, garantindo a qualidade do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos técnicos: Tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar foi dispensado, os requisitos técnicos para a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de TIC para ambientes de servidores pelo período de 5 (cinco) meses. Os requisitos são:

4.1.1. Qualitativos: Os métodos utilizados para a sustentação deverão ser realizados com base nas tecnologias mais recentes.

4.1.2. Quantitativos: Os métodos deverão ser igualmente aplicados conforme descritos neste termo de referência.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual no todo ou em parte para a realização dos serviços especificados neste termo de referência.

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

4.3.1.1. A contratação dos serviços se dará por meio de Dispensa de Licitação;

4.4. Visita técnica/vistoria

4.4.1. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é **facultada** aos interessados para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

4.4.2. A visita técnica/vistoria **não será obrigatória**, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

4.4.3. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o interessado tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato.

5.1.2. Local e horário da prestação dos serviços: Os serviços poderão ser realizados remotamente 24x7, sendo exigido a execução de forma presencial sempre que acionado.

5.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta: a presente demanda tem como base as seguintes características específicas:

5.2.1. A contratação trata especificamente de prestação de serviços de TIC, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

5.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato: não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o contratante 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.

6.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante 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.

6.5. Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual deverá notificar a empresa nos casos em que houver atraso na realização dos serviços ou quando forem encontradas incorreções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Pêdro Castellari Neto**.

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1. Competirá ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em conformidade com as condições previstas para a contratação e, em especial, aqueles estabelecidos na Lei Federal 14.133/2021, além dos abaixo listados:

- 6.8.1.1. Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;
- 6.8.1.2. Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do serviço pelo fiscal do contrato;
- 6.8.1.3. Conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista, e analisar o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 6.8.1.4. Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- 6.8.1.5. Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- 6.8.1.6. Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
- 6.8.1.7. Promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, após a assinatura do contrato;
- 6.8.1.8. Providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
- 6.8.1.9. Realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- 6.8.1.10. Subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos da lei;
- 6.8.1.11. Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas; e
- 6.8.1.12. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Da Nota Fiscal

7.1.1. Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.1.1.1. O prazo de validade;

7.1.1.2. A data da emissão;

7.1.1.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.1.1.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.1.1.5. O valor a pagar;

7.1.1.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.1.4. O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

7.2. Das Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual

7.2.1. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação na forma da Lei Vigente.

7.2.2. Constatado que o contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, será notificado para no prazo de **10 (dez) dias úteis** regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

7.2.3. Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

7.2.4. Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

7.2.5. Depois de transcorridos **30 (trinta) dias úteis** da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

7.3. Do Prazo de Pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da nota fiscal.

7.3.2. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo contratante.

7.4. Da Forma de Pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais.

7.4.2. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária indicada pela Contratada, desde que vinculada ao mesmo CNPJ constante na nota fiscal, observadas as disposições legais relativas à execução orçamentária e financeira.

7.4.3. Caso haja irregularidade na documentação apresentada ou alguma obrigação pendente, o prazo de pagamento será suspenso até a devida regularização, sem que caiba à Contratada qualquer acréscimo por atualização monetária, juros ou multa durante esse período.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Da Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Da Forma de Execução

8.2.1. A presente contratação dar-se-á por execução indireta, o regime de empreitada por preço mensal, ou seja, execução do serviço por preço certo de unidades determinadas, nos termos do art. 6º, XXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3. Da Forma da Prestação

8.3.1. O serviço será prestado pelo período de 5 cinco meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.4.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto a ser contratado.
- 8.4.2. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.
- 8.4.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 8.5.2. Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN e RFB.
- 8.5.3. Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- 8.5.4. Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa.
- 8.5.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 8.5.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.5.8. Declaração de atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 8.5.9. Prova de Regularidade na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 8.6.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.7.1. Comprovação de aptidão da contratada para a prestação de serviços pertinentes ao objeto desta contratação, sem quaisquer restrições. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, devidamente assinado sob identificação, em papel timbrado da empresa ou órgão adquirente, cujo serviço seja compatível com o objeto desta contratação.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10. GERENCIAMENTO DE RISCOS E MATRIZ DE ALOCAÇÃO

- 10.1.** A presente contratação, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, salvo melhor juízo, não requer a elaboração de uma matriz de alocação de riscos devido à natureza simples e específica do objeto contratado. O serviço será prestado de forma mensal, demonstrando desta forma baixo risco, sem a complexidade e as variáveis associadas a contratos de maior envergadura, como obras ou serviços de engenharia, onde a matriz de riscos é essencial para mitigar possíveis impactos econômicos e operacionais.
- 10.2.** Além disso, a presente contratação se enquadra nas hipóteses previstas no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta em situações específicas, como a baixa materialidade do valor envolvido.

11. TRATAMENTO DE DADOS PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 11.1.** O contratante e o contratado se comprometem, sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 12.1.** Fornecer toda mão de obra especializada necessária à realização completa da execução do objeto.
- 12.2.** Não subcontratar ou transferir a outrem no todo ou em parte o objeto contratado.
- 12.3.** Apresentar os profissionais devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas, como calções, shorts ou bermudas.
- 12.4.** Fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual e acessórios adequados às normas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.5. Responsabilizar-se integralmente, perante o CONTRATANTE e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus profissionais ficando obrigada a promover o devido ressarcimento ao erário a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento de notificação pela área fiscalizadora, sob pena de ter o valor apurado descontado na fatura do mês subsequente, sem prejuízo das demais sanções e responsabilidades cabíveis.
- 12.6. Responsabilizar-se, perante o CONTRATANTE e/ou terceiros, pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto.
- 12.7. Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais.
- 12.8. Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentando, quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento.
- 12.9. Manter por tempo indeterminado ou até autorização em contrário do CONTRATANTE, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao CONTRATANTE ou por ele tratados ou custodiados e aos quais a contratada e seus representantes terão acesso ou conhecimento, incluindo aqueles relativos aos negócios existentes ou em desenvolvimento pelas partes, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo CONTRATANTE.
- 12.10. Cumprir e fazer cumprir por seus representantes, a qualquer tempo, os controles da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 12.11. Fornecer no ato da assinatura do contrato, meios de contatos (telefones e e-mails), mantendo-os devidamente atualizados durante a vigência contratual.
- 12.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.13.** Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na contratação.
- 12.14.** Cumprir na totalidade a execução do objeto, desenvolvendo os serviços sempre em regime de entendimento com o CONTRATANTE.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1.** Disponibilizar à CONTRATADA, quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao objeto contratado, pagar à CONTRATADA o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos legais.
- 13.2.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do objeto.
- 13.3.** Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela CONTRATADA, efetuando os registros das ocorrências constatadas.
- 13.4.** Assegurar o acesso dos profissionais enviados pela CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1.** As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente contratação está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.

Rio Novo do Sul/ES, 11 de Julho de 2025.

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE

Secretário Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES

Rua Fernando de Abreu, nº 18 . Centro . Rio Novo do Sul/ES . CEP: 29.290-000

www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br

Tel.: (28) 3199-0530 / 0800 150 1717

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

OTAVIO DE OLIVEIRA KOPPE
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SETGAB - SEMAD - PMRNS
assinado em 18/07/2025 09:57:03 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/07/2025 09:57:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETADM - SEMAD - PMRNS)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-25JBD1>