

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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Art 6º, inc. XXIII e Art. 40 da Lei nº 14.133/2021**

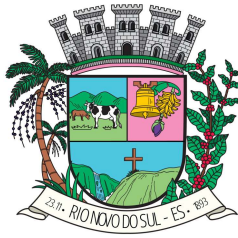
<b>UNIDADE REQUISITANTE:</b> Secretaria Municipal de Administração
<b>AGENTE RESPONSÁVEL:</b> Otávio de Oliveira Koppe
<b>MATRÍCULA:</b> 041558
<b>E-MAIL:</b> administracao@rionovodosul.es.gov.br
<b>TELEFONE:</b> (28) 3199-0530 / 0800 150 1717

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica em gestão administrativa de recursos humanos, contemplando o suporte na administração de rotinas de pessoal, gestão e apuração de encargos previdenciários vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.2. O suporte técnico na apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) incidente sobre a folha de pagamento, que compreende a conferência da base de cálculo tributável, mediante a segregação entre verbas de natureza remuneratória, indenizatória, isenta e sujeita à tributação exclusiva, assegurando a correta incidência do imposto sobre vencimentos, vantagens pessoais, gratificações, adicionais, férias, décimo terceiro salário e demais eventos financeiros para parametrização no sistema de folha.

1.3. Acompanhamento no cumprimento das obrigações legais e acessórias junto ao sistema eSocial e ao sistema CIDADES/TCEES, abrangendo os módulos de Prestação de Contas Mensal (PCF), Estrutura de Pessoal e Admissão de Pessoal.



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

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como intelectual e de natureza contínua, conforme preceitua o artigo 6º, inciso XI e XVIII, alínea c, todos da Lei nº 14.133/2021, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

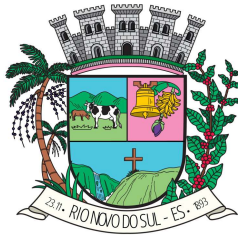
2.1. A gestão de Recursos Humanos na Administração Pública encontra-se em um cenário de intensa transformação tecnológica e constante atualização normativa, impondo às municipalidades a busca de elevados padrões de rigor técnico, controle e conformidade na alimentação e gestão de sistemas estruturantes de fiscalização e transparência.

No âmbito da Prefeitura Municipal, tal realidade materializa-se na necessidade de operacionalização contínua, precisa e qualificada de plataformas essenciais, como o sistema eSocial e o sistema CIDADES do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, os quais realizam o monitoramento sistemático da legalidade dos atos de pessoal, da consistência das folhas de pagamento e do cumprimento das obrigações previdenciárias.

Destaca-se que as rotinas administrativas em questão possuem natureza contínua, obrigatória e de elevada complexidade técnica, não admitindo descontinuidade ou falhas operacionais. Ressalta-se que o setor já dispõe de servidores responsáveis pela execução dessas atividades; contudo, diante da constante evolução normativa e do elevado grau de especialização exigido, evidencia-se a necessidade de suporte técnico qualificado e especializado, capaz de orientar, dirimir dúvidas e consolidar o correto entendimento das demandas.

Nesse contexto, a ausência desse apoio técnico pode resultar em inconsistências na prestação das informações, bem como na aplicação de sanções pelos órgãos de controle, além de potenciais prejuízos financeiros e institucionais ao erário.

Adicionalmente, o modelo de atendimento pretendido mostra-se adequado às necessidades da Administração, por proporcionar maior agilidade no suporte técnico, otimização do tempo de resposta, redução de custos operacionais e acesso contínuo a profissionais especializados,



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

assegurando maior eficiência na resolução de demandas e na tomada de decisões no âmbito da rotina de pessoal.

Nesse contexto, a contratação de apoio técnico especializado configura-se não apenas como medida de suporte operacional, mas como instrumento estratégico de governança pública, voltado à mitigação de riscos, ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno e à garantia da eficiência, transparência e segurança jurídica na gestão de pessoal e no cumprimento das obrigações legais e fiscais do Município.

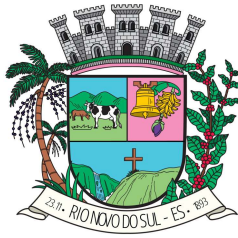
**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de assessoria técnica em gestão administrativa de recursos humanos, com atuação consultiva, preventiva e corretiva, voltada ao suporte qualificado das rotinas de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

3.2. A solução deverá abranger, de forma integrada, o acompanhamento técnico das atividades relacionadas à folha de pagamento, encargos previdenciários, obrigações tributárias e envio de informações aos sistemas estruturantes de controle e fiscalização, especialmente o eSocial e o CIDADES/TCEES.

3.3. O modelo de execução dos serviços será híbrido, compreendendo atendimentos remotos e presenciais, de modo a assegurar suporte contínuo, eficiente e adequado às necessidades da Administração.

3.4. Os atendimentos remotos deverão ocorrer de forma contínua, mediante demanda, por meio de canais como e-mail, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas (como WhatsApp) e acesso remoto aos sistemas, possibilitando respostas ágeis, orientação técnica imediata e acompanhamento das rotinas operacionais.



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

3.5. Adicionalmente, a contratada deverá realizar, no mínimo, 01 (uma) visita técnica presencial mensal, conforme necessidade da Administração, mediante agendamento prévio com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com a finalidade de:

- a) promover alinhamento técnico com a equipe interna;
- b) realizar análises mais aprofundadas das rotinas e sistemas;
- c) orientar presencialmente quanto a procedimentos específicos;
- d) apoiar na solução de demandas de maior complexidade;
- e) contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos.

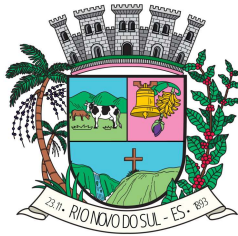
3.6. A solução contempla a disponibilização de profissionais com comprovada qualificação técnica nas áreas de administração pública, legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicada ao setor público, aptos a:

- a) orientar quanto à correta aplicação da legislação vigente nas rotinas de pessoal;
- b) auxiliar na interpretação e implementação de mudanças normativas;
- c) apoiar na conferência e validação de cálculos e lançamentos da folha de pagamento;
- d) acompanhar e orientar o correto envio das informações aos sistemas obrigatórios;
- e) identificar inconsistências, propor ajustes e prevenir riscos de não conformidade;
- f) prestar suporte técnico para parametrização e adequação do sistema de folha de pagamento.

3.7. A solução deverá operar de forma integrada com a estrutura administrativa existente, não implicando substituição da mão de obra interna, mas sim seu fortalecimento por meio de suporte técnico especializado, transferência de conhecimento e melhoria contínua dos processos.

3.8. Deverá, ainda, contemplar a emissão de orientações técnicas, pareceres, relatórios e recomendações sempre que necessário, visando subsidiar a tomada de decisão da Administração e assegurar a conformidade com as exigências legais e dos órgãos de controle.

3.9. A contratação deverá garantir a atualização permanente quanto às alterações legislativas e normativas, assegurando aderência às exigências legais, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.



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

3.10. Como resultado esperado, a solução proporcionará maior segurança jurídica, padronização de procedimentos, mitigação de riscos de inconsistências e penalidades, além do aprimoramento da eficiência administrativa na gestão de recursos humanos.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

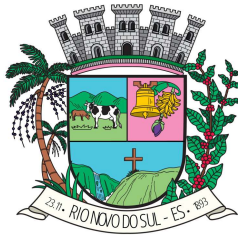
4.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e legais necessários à adequada execução dos serviços de assessoria técnica em gestão administrativa de recursos humanos, garantindo a qualidade, continuidade e conformidade das atividades desempenhadas.

**4.2. Requisitos técnicos da contratada:**

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica;
- b) Comprovação de experiência na prestação de serviços voltados à Administração Pública, especialmente nas áreas de: gestão de recursos humanos, folha de pagamento, encargos previdenciários (RPPS e RGPS) e obrigações acessórias junto ao eSocial e ao CIDADES/TCEES.
- c) Disponibilização de equipe técnica qualificada, com conhecimento comprovado em legislação trabalhista, previdenciária, tributária e rotinas de pessoal no setor público;
- d) Capacidade de atuação consultiva, preventiva e corretiva, com foco na mitigação de riscos e na conformidade legal.

**4.3. Requisitos operacionais:**

- a) Prestação dos serviços em regime contínuo, assegurando suporte técnico permanente durante toda a vigência contratual;
- b) Disponibilidade para atendimentos remotos sob demanda, por meio de canais como e-mail, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas e acesso remoto a sistemas;



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

- c) Realização de, no mínimo, 01 (uma) visita técnica presencial mensal, conforme necessidade da Administração, mediante agendamento prévio com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- d) Capacidade de atendimento tempestivo às demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, com agilidade e precisão nas respostas;
- e) Emissão de orientações técnicas, pareceres e relatórios sempre que necessário;
- f) Apoio na parametrização e adequação dos sistemas de folha de pagamento utilizados pelo Município.

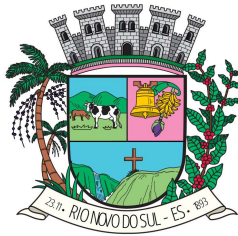
**4.4. Requisitos legais e de conformidade:**

- a) Observância integral da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como normas trabalhistas, previdenciárias e tributárias vigentes;
- b) Atendimento às exigências relacionadas à transparência e proteção de dados, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018;
- c) Compromisso com a veracidade, integridade e tempestividade das informações tratadas e orientadas no âmbito da execução contratual;
- d) Responsabilidade técnica pelas orientações prestadas, no limite do escopo contratado.

**4.5. Requisitos de qualificação da equipe:**

- a) Indicação de responsável técnico pela execução dos serviços;
- b) Equipe com formação compatível nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou correlatas;
- c) Experiência comprovada em rotinas de pessoal no setor público e em sistemas estruturantes de controle;
- d) Atualização contínua quanto às alterações normativas aplicáveis à Administração Pública.

**4.6. Requisitos de execução e integração:**



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

- a) Atuação integrada com a equipe interna do Município, sem caracterização de subordinação direta ou vínculo empregatício;
- b) Transferência de conhecimento à equipe administrativa, visando o aprimoramento contínuo dos processos internos;
- c) Garantia de confidencialidade das informações acessadas em razão da execução dos serviços.

**4.7. Requisitos de resultados esperados:**

- a) Redução de inconsistências nas informações prestadas aos órgãos de controle;
- b) Melhoria na qualidade e confiabilidade da folha de pagamento;
- c) Cumprimento tempestivo das obrigações legais e acessórias;
- d) Mitigação de riscos de sanções administrativas e prejuízos ao erário;
- e) Aprimoramento da eficiência e da governança na gestão de recursos humanos.

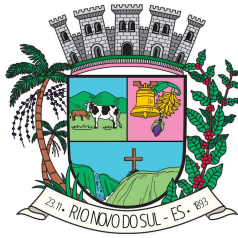
**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, mediante prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão administrativa de recursos humanos, com atuação consultiva, preventiva e corretiva, conforme demandas da Administração Municipal.

5.2. Os serviços serão executados em modelo híbrido, compreendendo:

I – **Atendimentos remotos**, realizados sob demanda, por meio de canais formais como e-mail, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas (ex.: WhatsApp) e acesso remoto aos sistemas utilizados pelo Município;

II – **Atendimentos presenciais**, mediante realização de, no mínimo, 01 (uma) visita técnica mensal, conforme necessidade da Administração, previamente agendada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.



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

5.3. Os atendimentos remotos deverão ocorrer em dias úteis, em horário comercial, sem prejuízo do atendimento em caráter excepcional, quando justificada a urgência da demanda.

5.4. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento das demandas, garantindo suporte nas seguintes frentes:

- a) orientação quanto à execução das rotinas de pessoal;
- b) apoio na conferência e validação da folha de pagamento;
- c) suporte na apuração de encargos previdenciários (RPPS e RGPS);
- d) orientação na apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;
- e) acompanhamento e suporte no envio de informações ao eSocial e ao CIDADES/TCEES;
- f) identificação de inconsistências e proposição de medidas corretivas.

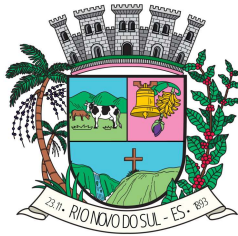
**5.5. Fluxo de atendimento das demandas:**

- a) As solicitações serão formalizadas pelos setores requisitantes por meio dos canais definidos;
- b) A contratada deverá acusar o recebimento da demanda;
- c) A análise e resposta deverão observar os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Quando necessário, a demanda poderá ser tratada por meio de reunião virtual ou atendimento presencial.

**5.6. Prazos de atendimento (SLA mínimo):**

- a) Resposta inicial às demandas: até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- b) Solução ou orientação conclusiva:
  - b.1) até 48 (quarenta e oito) horas úteis para demandas de baixa complexidade;
  - b.2) até 72 (setenta e duas) horas úteis para demandas de média complexidade;
  - b.3) prazo a ser acordado entre as partes para demandas de alta complexidade.

5.7. Durante as visitas presenciais, a contratada deverá:



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

- a) realizar reuniões técnicas com a equipe de recursos humanos;
- b) analisar procedimentos e rotinas em execução;
- c) orientar quanto a melhorias e adequações necessárias;
- d) tratar demandas pendentes ou de maior complexidade.

5.3. A contratada deverá manter registro dos atendimentos realizados, contendo, no mínimo, a descrição da demanda, data, tempo de resposta e solução apresentada, possibilitando o acompanhamento e a fiscalização do contrato.

5.4. A execução dos serviços deverá ocorrer em estreita cooperação com a equipe interna do Município, sem caracterização de vínculo empregatício, cabendo à contratada atuar como suporte técnico especializado.

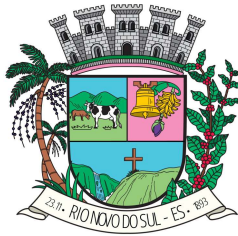
5.5. A contratada deverá garantir a confidencialidade e a segurança das informações acessadas, observando as diretrizes da Lei nº 13.709/2018.

**5.6. Fiscalização e acompanhamento:**

- a) A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração;
- b) Serão avaliados o cumprimento dos prazos, a qualidade das orientações prestadas e a efetividade das soluções apresentadas;
- c) O descumprimento dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar aplicação de sanções previstas no contrato.

**5.7. Resultados esperados na execução:**

- a) maior confiabilidade das informações prestadas aos órgãos de controle;
- b) redução de inconsistências na folha de pagamento;
- c) cumprimento tempestivo das obrigações legais e acessórias;
- d) melhoria contínua dos processos internos de gestão de pessoal.



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

5.8. O início da prestação dos serviços será no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

5.9. O prazo de vigência contratual será de 08 (oito) meses, conforme a legislação vigente, podendo ser prorrogado, desde que atendidos os requisitos legais e comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**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.

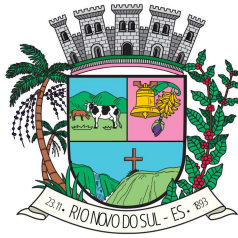
6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.



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

6.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

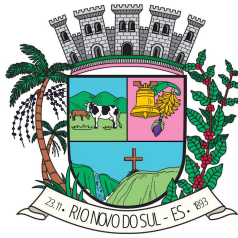
6.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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.

6.13. A fiscalização do objeto desse termo de referência será exercida pela servidora KATIA REGINA DA SILVA ALVES LOUZADA, telefone 0800 1501 717, e-mail: [rh@rionovodosul.es.gov.br](mailto:rh@rionovodosul.es.gov.br), designado pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.



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

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

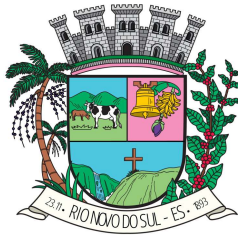
7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato de prestação dos serviços.

7.9. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, em parcela única, após a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante e apresentação das Guias de Recolhimentos de FGTS e INSS.

**8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

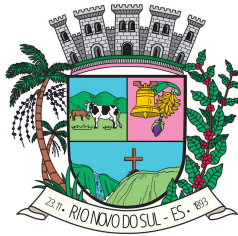
8.2. A licitação foi o meio encontrado pela Constituição Federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

8.3. Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

"XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. "

8.4. O objetivo da licitação, portanto, é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é a regra.



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

Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes.

8.5. A Lei previu exceções à regra de realização da licitação, através de hipóteses de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação. Tratam-se de contratações realizadas sob a regência dos artigos art. 72 a 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.6. Tratando-se de dispensa de licitação, esta é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 75, da Lei nº. 4.133/2021.

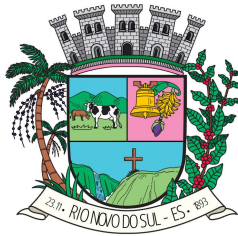
8.7. O mestre Marçal Justen Filho versa precisamente sobre os motivos que levam à dispensa da licitação:

“(...) a dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se inconveniente ao interesse público. (...). Muitas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo-benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir”.

8.8. É evidente que os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, não exigem o cumprimento de todas as formas imprescindíveis num processo de licitação, entretanto, devem obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa impostos à Administração Pública.

8.9. Os atos em que se verifique a dispensa de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio.

8.10. Disso se extrai que apenas nos casos expressos em lei é viável ao administrador a aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços sem prévio procedimento licitatório, consignando-se que as hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação estão ora previstas nos arts. 74 e 75 da Lei 14.133/2021, respectivamente.



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

8.11. Dito isto, traz-se à baila a redação do art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, com atualização, através do Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...) II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

8.12. Importante salientar-se que, em se tratando da modalidade de Dispensa de Licitação com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/2021, também deverão ser observadas as exigências do art. 72 do mesmo diploma normativo, como se segue:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - Estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - Parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

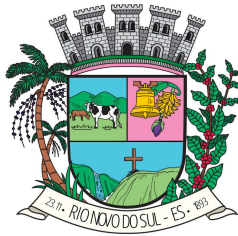
VI - Razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente

8.13. Quer dizer, excepcionar a regra de realização de licitação não significa que não haja formalidades a serem observadas pelo administrador e requisitos a serem preenchidos para viabilizar a contratação direta.

8.14. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica serão as que se seguem:



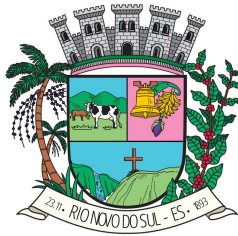
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.15. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d. Documento de Identidade do representante legal.

**8.16. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b. Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- c. Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- d. Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal da Sede da Empresa;
- e. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos;
- f. Trabalhistas (CNDT), em atendimento à Lei nº 12.440/2011;
- g. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.
- h. O Agente de Contratação e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).



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

i. Os documentos fiscais que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão (EXCETO a Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ).

**8.17. QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRA**

a. Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica e válida na data fixada para a sessão de abertura da dispensa de licitação. Caso a certidão não possua prazo de validade no próprio documento deverá ser apresentado, conjuntamente, o ato normativo do ente federativo ou tribunal que informe o respectivo prazo. Na ausência de tal ato normativo, será considerado o prazo de 30 dias corridos.

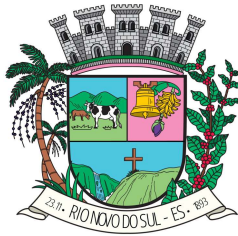
OBS.: No caso de certidão positiva de recuperação judicial, a licitante deverá juntar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da presente contratação.

**8.18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a. Comprovação de aptidão, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa onde estejam contemplados serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação.

b. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

c. O Município de Rio Novo do Sul poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário.

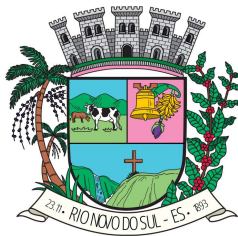


**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- d. Comprovação da empresa de possuir equipe com formação compatível nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou correlatas, devendo apresentar Certidão de Regularidade Profissional no Conselho Regional competente, em plena validade.
- e. Comprovação da empresa de possuir registro no Conselho Regional competente, em plena validade.
- f. A comprovação de vínculo do profissional com a empresa poderá ser comprovada mediante certidão de regularidade de pessoa jurídica emitida pelo Conselho Regional competente, contrato social, ficha de registro de empregado, contrato de prestação de serviços ou registro da carteira de trabalho profissional.

**8.19. DECLARAÇÕES**

- a. Deverá apresentar a Declaração Unificada, sob as penas da Lei e para fins de contratação, conforme descrição abaixo:
- a) Que está ciente do edital e concorda com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.
- b) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, conforme disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
- c) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998 e conforme disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21.
- d) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.



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

e) Que cumpra com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

f) Que a sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**9. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor estimado total para a presente contratação será proveniente dos valores unitários e totais apurados na pesquisa de mercado, resultante de um levantamento de preços a ser realizado pelo Setor de Compras.

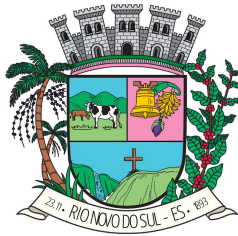
**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha : 70 - 150000009999 - 0501.0412200082.007.33903900000.150000009999					
Órgão :		05 SEC MUN DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade Orçamentária :		01 ADMINISTRAÇÃO DA SEC MUNC DE ADMINISTRAÇÃO			
Função :		04 ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção :		122 ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa :		0008 ADMINISTRAÇÃO			
Projeto/Atividade :		2.007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC MUN DE ADMINISTRAÇÃO			
Elemento de Despesa :		33903900000 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte de Recurso :		150000009999 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS			
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo	D/C
01/01/2026	Ficha da Despesa/Fonte Nº 70/2026	750.000,00		750.000,00	D

**11. DO REAJUSTE**

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



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

11.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

**12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

13.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

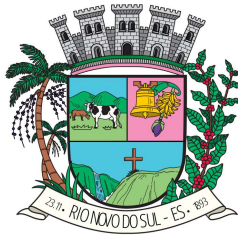
13.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

13.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

13.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

13.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.



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

13.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

13.9. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período.

13.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

13.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

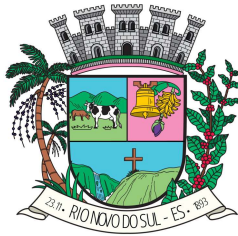
13.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

13.14. Disponibilizar um servidor da unidade gestora solicitante para conferir a entrega dos objetos.

13.15. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

13.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

13.17. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.



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

13.18. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA prestar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

**14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do contrato e do termo de referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.2. Prestar os serviços sempre nas condições pactuadas, respondendo por eventuais danos que comprovadamente vier a causar em razão de inadimplemento.

14.3. Realizar os serviços nos prazos e formas descritas no termo de referência.

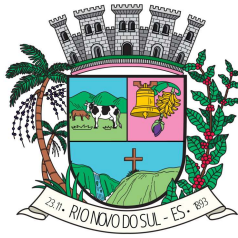
14.4. Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas.

14.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

14.6. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

14.7. Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente.

14.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



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

14.9. A CONTRATADA deverá levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

14.10. A CONTRATADA deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do serviço contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço.

14.11. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

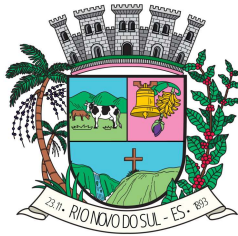
14.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

14.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

14.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.



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

14.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

14.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

14.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

14.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

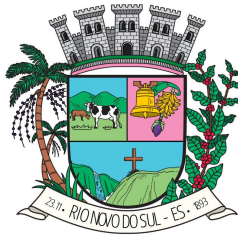
15.1. Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



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

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

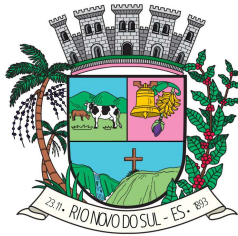
15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese



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

de cometimento das infrações previstas nos itens 15.1.1 a 15.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 15.1.8 a 15.1.12;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "c" e "d" abaixo:

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.12 deste Termo de Referência;

Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

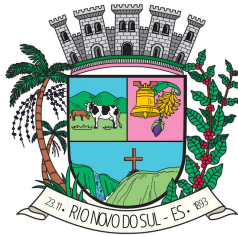
15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;



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

15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

Rio Novo do Sul (ES), 07 de maio de 2026.

**OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE**  
Secretário Municipal de Administração

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

**OTAVIO DE OLIVEIRA KOPPE**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL  
SETGAB - SEMAD - PMRNS  
assinado em 11/05/2026 09:55:00 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 11/05/2026 09:55:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por DAYANI MARTINS OINHOS (CONTADOR - 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/2026-Q86M2S>