

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
Secretaria Municipal De Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Gabinete do Prefeito, e-mail: gabinete@rionovodosul.es.gov.br, telefone: (28) 3199-0530 / 0800 150 1717.

2. OBJETO

Aquisição de materiais de expediente e eletrodomésticos para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Gabinete do Prefeito e Procuradoria Municipal.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação de **materiais de consumo** faz-se necessária para atender às demandas da **Prefeitura Municipal**, garantindo o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais dos setores envolvidos.

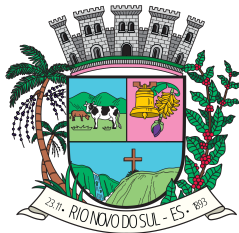
Os materiais de consumo são essenciais para a execução diária dos serviços públicos, pois possuem caráter de uso contínuo e reposição frequente, sendo indispensáveis para a manutenção da organização, eficiência e continuidade das atividades desenvolvidas pelos servidores.

A falta desses materiais pode comprometer o desempenho das rotinas administrativas, ocasionando atrasos, prejuízos ao atendimento à população e impacto negativo na prestação dos serviços públicos.

Diante do exposto, justifica-se a necessidade da contratação dos materiais de consumo, a fim de assegurar a regularidade, eficiência e continuidade das atividades da Administração Pública Municipal.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT
26684	Jarra de vidro para suco com alça e tampa com capacidade para 1,8 litros	-	UN	01
26685	Canecão Grande Linha em Alumínio com alça 1,5 Litros	-	UN	02
26686	Panela alumínio 22cm com tampa de vidro	-	UN	02



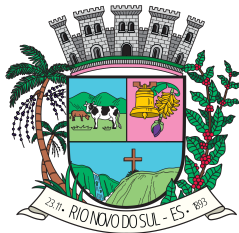
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
Secretaria Municipal De Administração

25041	Mop esfregão giratório com cesto de inox		UN	01
26688	Organizador de talheres 6 divisórias		UN	02

- 4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento cotação de preços, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, que objetiva a seleção da proposta de vantajosa, utilizando o critério de menor preço por item;
- 4.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO MATERIAL:

- 5.1. O objeto deverá ser entregue de forma integral de acordo com a quantidade descrita na Autorização de Fornecimento;
- 5.2. Os produtos serão embalados e transportados convenientemente, de forma que garanta sua integridade;
- 5.3. O fornecedor deverá entregar o objeto de maneira que seja possível conferir, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle;
- 5.4. O objeto ofertado deverá ser de ótima qualidade e atender as especificações exigidas;
- 5.5. O material deverá ser entregue com validade mínima de 80% (oitenta por cento) do prazo definido pelo fabricante na embalagem do produto ou em documento fornecido pelo mesmo quando, numa excepcionalidade, a embalagem não constar tal informação;
- 5.6. O recebimento será realizado no almoxarifado central, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, antes de liberação/atesto da Nota Fiscal;
- 5.7. É facultado à Contratante rejeitar o objeto, no todo ou em parte, desde que o objeto entregue esteja em desacordo com as especificações e condições ofertadas;
- 5.8. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

Secretaria Municipal De Administração

apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a contratada obrigada a substituí-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

6. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- 6.1.** O objeto deverá ser entregue no Almoxarifado Central: Centro Poliesportivo “Antônio Luiz da Silva”, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000;
- 6.2.** O objeto poderá ser entregue de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h às 13h (exceto feriados);
- 6.3.** Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do município para programação da entrega do objeto.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

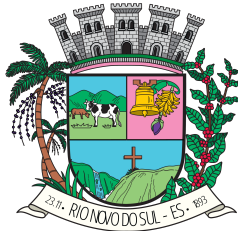
- 7.1.** Fornecer o objeto solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual vincula-se, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;
- 7.2.** Responsabilizar-se pelo transporte e entrega até o local definido;
- 7.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura;
- 7.4.** Propiciar todas as facilidades indispensáveis à fiscalização da entrega do bem;
- 7.5.** Substituir, em 05 (cinco) dias úteis, o objeto solicitado em desacordo à proposta ou às especificações do objeto, ou que por ventura seja entregue com defeitos ou imperfeições;
- 7.6.** Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas, fretes, descarga e quaisquer outras que forem devidas;
- 7.7.** Fornecer o objeto conforme a quantidade especificada na Autorização de Fornecimento, dentro do prazo estipulado;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
Secretaria Municipal De Administração

- 7.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede a entrega do objeto;
- 7.9. Atender as determinações legais do servidor designado para acompanhar a entrega dos materiais;
- 7.10. Fornecer itens genuínos e de ótima qualidade, não sendo de forma alguma aceitos itens deteriorados, alterados, adulterados, avariados, corrompidos, fraudados, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

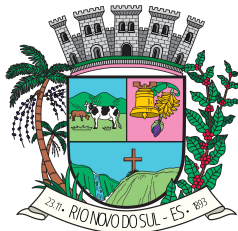
8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

- 8.1. Proporcionar as condições para o recebimento e conferência dos itens;
- 8.2. Fiscalizar e inspecionar o objeto entregue, podendo rejeitá-lo quando este não atender ao especificado;
- 8.3. Atestar a nota fiscal após o recebimento definitivo;
- 8.4. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 9.1. A Habilitação será realizada com a apresentação dos documentos listados abaixo.
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN e RFB;
 - c) Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
 - d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
 - e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
 - g) Certidão Negativa de Falência e Concordata;
 - h) Prova de Regularidade na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

Secretaria Municipal De Administração

- 10.1.** O pagamento será efetuado em parcela única, após a entrega total dos produtos, devidamente conferidos e aceitos pela Administração, mediante apresentação da nota fiscal correspondente e dos documentos exigidos para liquidação da despesa;
- 10.2.** O prazo para pagamento será de até 30 dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais e da aceitação da nota fiscal pela unidade requisitante;
- 10.3.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Contratante e entregue junto com os documentos fiscais obrigatórios, contendo, de forma clara, a descrição dos itens fornecidos, número da Autorização de Fornecimento e demais informações pertinentes;
- 10.4.** 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;
- 10.5.** 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.

Rio Novo do Sul/ES, 09 de janeiro de 2026.

LUANA PINTO MARINATO

Chefe de Gabinete

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

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

PREFEITO MUNICIPAL

SETGP - GP - PMRNS

assinado em 29/01/2026 15:58:21 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/01/2026 15:58:22 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUANA PINTO MARINATO (CHEFE DE GABINETE - SETGP - GP - 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-BX27JM>