

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração, e-mail: administracao@rionovodosul.es.gov.br, telefone: (28) 3199-0530 / 0800 150 1717.

2. OBJETO

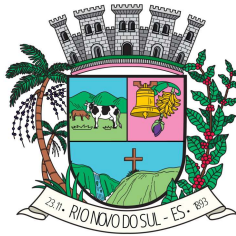
2.1. Aquisição de materiais de limpeza, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente aquisição justifica-se pela necessidade de manter condições adequadas de higiene, limpeza e conservação dos prédios públicos, garantindo um ambiente salubre para servidores e munícipes, bem como o regular funcionamento das atividades administrativas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	UNIDADE	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO
01	UND	20	AMACIANTE DE ROUPA Amaciante de roupas, princípio ativo cloreto de dialquildimetil amônio, preservantes, coadjuvantes, corantes e outras substâncias permitidas, perfume e água, acondicionado em frasco plástico contendo 2 litros. Marca de referência igual ou superior marca Comfort, Mon Bijou ou Ype.
02	UND	400	CLORO CONCENTRADO Cloro concentrado, aspecto físico líquido, para aplicação em limpeza geral, cloro ativo 2,5% a 3,0% p/p, hipoclorito de sódio, embalagem de 2 litros.

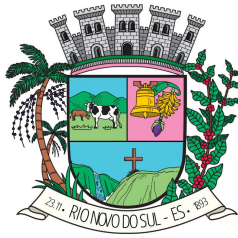


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESPONJA LAVA LOUÇA			
03	PCT	100	Esponja lava louças, multiuso, dupla face, antibacteriana, feito com espuma de poliuretano e fibra sintética com abrasivo. Com um lado macio e outro áspero, 110 mm x 75 mm x 22 mm. Pacote contendo no mínimo de 04 unidades. Marca de referencia Ype, ScotchBrite, Brillus, EsfreBom.
ESPONJA DE AÇO			
04	PCT	100	Esponja de aço para limpeza de superfícies com sujeiras difíceis e polimento de objetos de alumínio, principalmente utensílios domésticos. Lã de aço feita de materiais degradáveis, constituído por conjunto de linhas de aço muito finas e entrelaçadas, usado no trabalho de acabamento e polimento de objetos de alumínio ou metal, bem como em limpeza doméstica. Embalagem com 08 unidades.
GUARDANAPO			
05	PCT	300	Guardanapo de papel folha dupla, tamanho mínimo de 23,5cm x 23,5cm, com boa capacidade de absorção, sem furos, materiais estranhos ou sujidades, embalado em pacotes plásticos com 50 unidades. Referência em qualidade mili, sorella, Snob.
SABÃO EM PÓ			
06	UND	100	Sabão em pó para roupas, embalagem contendo no mínimo 1,6Kg, biodegradável, com composição básica alquil benzeno sulfonato de sódio ou dodecilbenzenosulfonato de sódio, tensoativos, corantes, espessantes, conservantes, corantes, fragrâncias, enzimas, água e outras substâncias químicas permitidas. A embalagem deve conter a marca, dados do fabricante, procedência, lote e validade para 12 meses. Padrão de qualidade: brilhante, OMO.

5. DO PREÇO

- 5.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de 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;
- 5.2.** 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



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

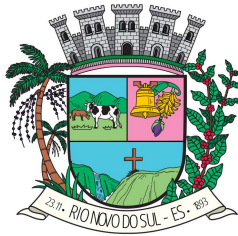
necessárias para a execução do respectivo objeto.

6. CONDIÇÕES DE GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 6.1.** O fornecedor deverá oferecer garantia mínima de troca de 30 (trinta) dias quanto à responsabilidade futura, no que se refere à qualidade do produto entregue/serviço realizado, o qual deve estar dentro do prazo de validade.
- 6.2.** Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fica obrigada a reparar os defeitos dos produtos, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou decorrente de fabricação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sempre que houver solicitação, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 6.3.** Durante o período de garantia a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO MATERIAL

- 7.1.** A entrega do objeto deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 7.2.** O objeto deverá ser entregue de forma integral de acordo com a quantidade descrita na Autorização de Fornecimento.
- 7.3.** Os produtos serão embalados e transportados convenientemente, de forma que garanta sua integridade.
- 7.4.** O fornecedor deverá entregar o objeto de maneira que seja possível conferir, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle.
- 7.5.** O objeto ofertado deverá ser de ótima qualidade e atender as especificações exigidas.
- 7.6.** 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/atestado da Nota Fiscal.



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

- 7.7. 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.
- 7.8. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, 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.

8. LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL

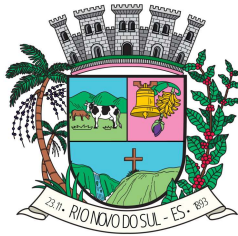
- 8.1. O objeto deverá ser entregue no Almojarifado Central: Centro Poliesportivo “Antônio Luiz da Silva”, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000;
- 8.2. O objeto poderá ser entregue de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h às 13h (exceto feriados);
- 8.3. Será de responsabilidade da contratada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

9. DO CONTRATO

- 9.1. Não evidenciamos a necessidade de formalização de contrato, tendo em vista a natureza pontual da demanda, com entrega e execução imediatas.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1. 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.
- 10.2. Responsabilizar-se pelo transporte e entrega até o local definido.



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

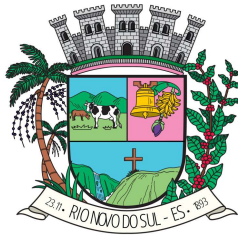
- 10.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura.
- 10.4. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à fiscalização da entrega do bem.
- 10.5. Substituir, em 05 (cinco) dias úteis, o objeto solicitado em desacordo à proposta ou às especificações do objeto, ou que por ventura seja entregue com defeitos ou imperfeições.
- 10.6. Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas, fretes, descarga e quaisquer outras que forem devidas.
- 10.7. Fornecer o objeto conforme a quantidade especificada na Autorização de Fornecimento, dentro do prazo estipulado.
- 10.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede a entrega do objeto.
- 10.9. Atender as determinações legais do servidor designado para acompanhar a entrega dos materiais.
- 10.10. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

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

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 12.1. A Habilitação será realizada com a apresentação dos documentos listados abaixo.

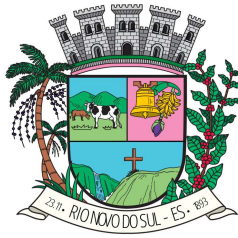


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após a entrega total dos materiais, devidamente conferidos e aceitos pela Administração, mediante apresentação da nota fiscal correspondente e dos documentos exigidos para liquidação da despesa.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.



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

Rio Novo do Sul/ES, 12 de Fevereiro 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 12/02/2026 14:44:49 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/02/2026 14:44:49 (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-P0XC8C>