

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Capitão Bley, n.º 03, Centro, CEP: 29.290-000, Rio Novo do Sul, Espírito Santo – E-mail: administracao@rionovodosul.es.gov.br, telefone: 0800 1501 717 / (28) 3199 0530.

1. OBJETO

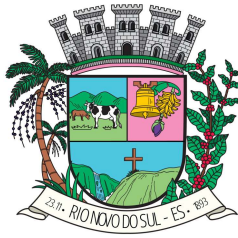
A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de botijas e recargas de gás de cozinha GLP 13kg, com entrega parcelada, sob demanda, para um período de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de recarregar periodicamente das botijas de gás de cozinha utilizadas nas secretarias. Considerando que o gás de cozinha é necessário para confecção do café para os servidores, bem como para eventualmente preparo de refeições nas diversas secretarias. Assim sendo, justifica-se a necessidade de contratação de empresa para fornecimento de recarga de gás de cozinha GLP 13 kg para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Esportes, Finanças, Planejamento, Obras, Educação e Gabinete.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	UNIDADE	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE POR SECRETARIA	
01	BOTIJA	93	RECARGA DE BOTIJA DE GÁS DE COZINHA GLP SEM BOTIJA Gás engarrafado liquefeito do petróleo acondicionado em botijas de 13 kg, altamente tóxico e inflamável, e suas condições deverá estar de acordo com a portaria 47 de 24/03/99 ANP, NBR 14024 da ABNT. Sem o casco.	Sec. Administração	10
				Sec. Agricultura	04
				Sec. Planejamento	04
				Sec. Educação	50
				Sec. Obras	25



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

02	UNIDADE	02	BOTIJA DE GÁS COMPLETA Botija vazia para uso doméstico com capacidade para 13kg de GLP para armazenar gás engarrafado liquefeito do petróleo acondicionado com capacidade de 13 kg, altamente tóxico e inflamável, e suas condições deverão estar de acordo com a portaria 47 de 24/03/99 ANP, NPR 14024 da ABNT.	Sec. Administração	1
				Sec. Obras	1

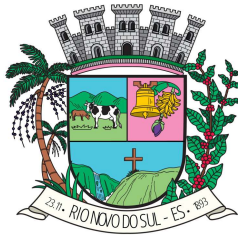
- 3.1.** No que se refere, ao quantitativo do objeto disposto no Termo de Referência, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em históricos anteriores pelos departamentos responsáveis, respeitando uma margem de suportar um eventual aumento da demanda.
- 3.2.** No montante da Secretaria Municipal de Administração, concentrará às demandas das seguintes unidades: Secretaria Municipal de Esportes, Secretaria Municipal de Finanças e Gabinete do Prefeito.

4. DO PREÇO

- 4.1.** Será considerada vencedora a proposta que ofertar o menor preço global;
- 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. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 6.1** Os recursos financeiros para fazer face à execução do objeto serão provenientes de recursos próprios, sendo custeados, conforme a competência e utilização do objeto, pelas seguintes unidades orçamentárias: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras.
- 6.2** Cada Secretaria será responsável pelo custeio das despesas relativas à sua respectiva demanda, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como as normas de execução orçamentária e financeira vigentes. Ressalta-se que a execução da despesa está condicionada à existência de dotação orçamentária suficiente e à observância das regras estabelecidas na legislação pertinente.



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

6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO MATERIAL:

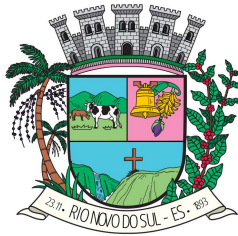
- 6.1.** A entrega de botija e a recarga deverá ser realizada de forma parcelada, sob demanda, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, sendo que o prazo máximo para a entrega deste item não poderá ultrapassar 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução;
- 6.2.** O produto será transportado convenientemente, de forma que garanta sua integridade.

7. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- 7.1.** Após envio da Autorização de Fornecimento/Execução, a Secretaria Municipal de Administração informará o local de entrega com endereço completo, que deverá ser na sede do município de Rio Novo do Sul.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1.** A execução do objeto deverá estar de acordo com a portaria 47 de 24/03/99 ANP, NBR 14024 da ABNT;
- 8.2.** Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela CONTRATANTE;
- 8.3.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e sociais da empresa e seus empregados, mantendo-os atualizados e quitados de acordo com as normas vigentes;
- 8.4.** Facilitar a fiscalização a ser desenvolvida pela CONTRATANTE, através do seu representante, prestando as informações solicitadas;
- 8.5.** Assumir todas as despesas que se fizerem necessárias para o cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, como por exemplo, despesas relativas a impostos, taxas, transporte e quaisquer outras que forem devidas;
- 8.6.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as



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

condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;

8.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

9.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, com relação ao objeto deste Termo de Referência;

9.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

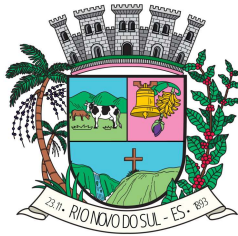
9.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

9.4. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. 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) Alvará de Licença ou Certidão de Vistoria expedido pelo Corpo de Bombeiros;
- i) Certificado de autorização de Posto Revendedor de GLP emitido pela Agência Nacional do Petróleo – ANP, conforme disposto na Resolução ANP nº 51 de 30/11/2016, dentro do prazo de validade OU Certificado de Distribuidora outorgado pela Agência Nacional do Petróleo – ANP,



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

observando-se o disposto na Resolução ANP nº 49 de 30/11/2016 e alterações, dentro do prazo de validade

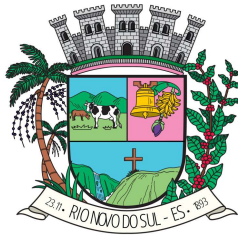
- j) Comprovação de aptidão da contratada para o fornecimento de materiais pertinentes ao objeto desta contratação, sem quaisquer restrições. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado sob identificação, em papel timbrado da empresa ou órgão adquirente, cujo material seja compatível com o objeto desta contratação;
- k) Declaração de atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 11.1. A fiscalização do objeto desse termo de referência será exercida pela servidora **Carmen Silva Dias**, telefone 0800 1501 717 / (28) 3199-0530, e-mail: almoxarifado@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.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação à Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- 12.2. A Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES promoverá o pagamento, em conta-corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste por servidor designado;
- 12.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente da liquidação de qualquer obrigação contratual;
- 12.4. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



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

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

13.1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

Rio Novo do Sul/ES, 31 de Março 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 01/04/2026 09:30:42 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/04/2026 09:30:43 (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-RV6Q6H>