

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração situada à Rua Capitão Bley, n.º 03, Bairro: Centro, CEP 29.290-000, Rio Novo do Sul, Espírito Santo – E-mail: administracao@rionovodosul.es.gov.br, telefone: (28) 3199-0530 / 0800 150 1717.

2. OBJETO

2.1. Aquisição de eletrodomésticos — forno micro-ondas e purificador de água — atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

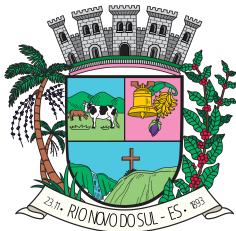
3. JUSTIFICATIVA

3.1 A aquisição dos eletrodomésticos — forno micro-ondas e purificador de água — tem como objetivo assegurar condições mínimas de conforto e bem-estar aos servidores durante os intervalos de trabalho, bem como fomentar práticas de alimentação mais seguras e higiênicas, evitando deslocamentos desnecessários e otimizando o tempo de expediente.

3.2 Destaca-se que todos os itens especificados são de uso comum e indispensáveis ao cotidiano de um ambiente administrativo, não se tratando de bens supérfluos. A aquisição justifica-se pela necessidade de reposição e adequação das instalações, garantindo condições adequadas de trabalho e observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	FORNO MICRO-ONDAS , com especificações mínimas: capacidade total mínima 30 litros, painel de controle eletrônico de fácil manuseio, funções descongelamento e cozimento pré-programado, prato giratório, relógio, trava de segurança, tecla início rápido, 127 volts.	Unidade	01
02	PURIFICADOR DE ÁGUA , com 2 temperaturas (gelada e natural). Função de filtração de impurezas contidas na água, remoção de sabores	Unidade	01



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

	e odores desagradáveis. Bandeja removível para auxiliar sua limpeza. Tensão compatível para rede elétrica de 110 V. Deve permitir a acomodação em balcão ou fixação na parede. Deve acompanhar manual de instruções e instalação. Reservatório mínimo de água gelada: 2,0 litros e Reservatório mínimo de água natural: 800 ml. Motor elétrico.		
--	---	--	--

5. PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DO FORNECIMENTO

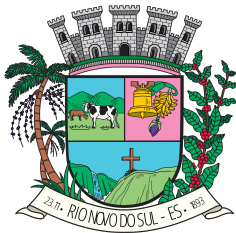
- 5.1. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 5.2. Os itens deverão ser entregues de forma integral de acordo com a quantidade descrita na Autorização de Fornecimento.
- 5.3. O itens ofertados deverão ser de ótima qualidade e atender as especificações exigidas.
- 5.4. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação realizada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, assim como os produtos entregues com defeito.
- 5.5. O objeto deverá ser entregue no Almoxarifado Central: Centro Poliesportivo “Antônio Luiz da Silva”, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h às 13h (exceto feriados). Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do município para programação da entrega do objeto.

6. DO PREÇO

- 6.1. 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 (menor preço por item).

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1. Fornecer os materiais cotados em estrita conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.



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

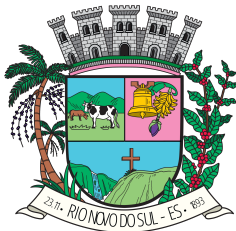
- 7.2. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e sociais da empresa e seus empregados, mantendo-os atualizados e quitados de acordo com as normas vigentes.
- 7.3. Facilitar a fiscalização a ser desenvolvida pela CONTRATANTE, através do seu representante, prestando as informações solicitadas.
- 7.4. 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.
- 7.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura.
- 7.6. 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;

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 8.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, com relação ao objeto deste Termo de Referência.
- 8.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.
- 8.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 8.4. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

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;

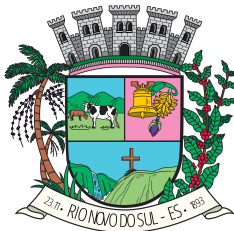


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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) Comprovação de aptidão da contratada para os serviços 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 serviço seja compatível com o objeto desta contratação.
- i) Declaração de atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1.** 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.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** A Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES promoverá o pagamento, em conta-corrente, indicada pela Contratada, desde que vinculada ao mesmo CNPJ constante na nota fiscal, observadas as disposições legais relativas à execução orçamentária e financeira, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste por servidor designado.
- 10.4.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente da liquidação de qualquer obrigação contratual.
- 10.5.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



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

11. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** Considerando que o objeto consiste em aquisição com entrega imediata, sem prestação continuada, sem obrigações futuras e sem necessidade de assistência técnica ou fornecimento parcelado, fica dispensada a celebração de contrato administrativo.
- 11.2.** A relação jurídica será formalizada por meio da emissão da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, os quais substituirão o instrumento contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, vinculando as partes às condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta vencedora e nos demais documentos que integram o processo administrativo.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 12.1.** A gestão da contratação será exercida pelo servidor **Otávio de Oliveira Koppe** e a fiscalização da execução será exercida pela servidora **Kátia Regina da Silva Alves Louzada**, telefone 0800 1501 717 / (28) 3199-0530, e-mail: administracao@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 da entrega dos itens, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.

Rio Novo do Sul/ES, 13 de Julho 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 13/07/2026 11:24:24 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/07/2026 11:24:24 (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-JQH3C7>