



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

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1 – OBJETO

Aquisição de Mesa e Cadeira de Escritório para atender ao Setor de Convênios Federais, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Considerando que o Setor de Convênios Federais desenvolve atividades administrativas de natureza contínua, demandando mobiliário adequado para a execução eficiente das atribuições funcionais;

Considerando que a mesa e a cadeira atualmente utilizadas encontram-se em avançado estado de deterioração, apresentando desgaste decorrente do uso contínuo e do tempo de utilização, comprometendo sua funcionalidade e condições de uso;

Considerando que a utilização de mobiliário deteriorado pode comprometer a ergonomia, o conforto e a segurança do servidor durante a jornada de trabalho, bem como afetar a organização e a eficiência na execução das atividades administrativas;

Considerando que a substituição do mobiliário visa assegurar condições adequadas de trabalho, contribuindo para a preservação do patrimônio público, a melhoria do ambiente laboral e a continuidade da prestação dos serviços desenvolvidos pelo setor; e

Considerando que a aquisição de mesa e cadeira de escritório constitui medida necessária para manter a infraestrutura administrativa em condições adequadas de funcionamento, observando os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021;



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

Justifica-se a aquisição de uma mesa e de uma cadeira de escritório para o Setor de Convênios Federais, em substituição ao mobiliário atualmente deteriorado, visando proporcionar condições adequadas de trabalho, assegurar a continuidade das atividades administrativas e preservar a eficiência na execução dos serviços prestados.

3 - CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

(X) Material permanente/equipamento

Os equipamentos a serem adquiridos possuem natureza de material permanente, tendo em vista que não se destinam ao consumo imediato, mantêm sua identidade física durante o uso e apresentam vida útil superior a dois anos, conforme critérios adotados pela Administração Pública.

4 - DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item 01 – CADEIRA DE ESCRITÓRIO ERGONÔMICA COM SUPORTE APOIO LOMBAR

Especificações Técnicas: Reclinável; com encosto em tela mesh ou flip; com braço articulado; Nr17; Pistão classe 3 no mínimo; com trava de regulagem; com assento em mesh ou espuma injetada de no mínimo 50 mm de espessura; suporte até 120kg; com regulagem de altura; base giratória; com ou sem apoio de cabeça; encosto: 60 x 52 cm (mínimo); assento: 52 x 48 cm (mínimo); cor: preto; altura do pistão elevado: 107 cm (mínimo); garantia: 12 meses (mínimo).

Item 02 - MESA DE ESCRITÓRIO EM L COM 2 GAVETAS COM CHAVES

Especificações Técnicas: Altura (cm): 73,5; largura principal(cm): 150 cm; largura auxiliar: 90 cm; profundidade (cm): 60; espessura do tampo: 40 mm encabeçado; cor: madeira; gavetas: 02; espessura do tampo: 40 mm; pés reguláveis.



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

5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante dispensa de licitação em razão do valor. Considerando tratar-se de aquisição com entrega imediata e integral dos itens, a formalização da contratação poderá ocorrer por meio de nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, nos termos da legislação vigente, dispensando-se a celebração de termo de contrato.

6. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento será o de:

(x) Menor preço por item

() Menor preço global

7 - PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.

A entrega dos itens deverá ocorrer de forma integral, em parcela única, observadas as especificações e quantidades estabelecidas.

Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Planejamento, localizada na rua Capitão Bley, 22, centro, Rio Novo do Sul/ES.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Fornecer os itens conforme especificações;
- Substituir itens com defeito;
- Cumprir os prazos estabelecidos;



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

- Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Receber e conferir os produtos;
- Efetuar o pagamento conforme condições estabelecidas;
- Fornecer informações necessárias à execução do objeto.

10 - PAGAMENTO

O pagamento será realizado após o recebimento dos itens, mediante apresentação de nota fiscal, no prazo de até 30 (trinta) dias.

11 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária deverá ser fornecida pelo Setor de Contabilidade, após a autorização da aquisição pelo Gabinete do Prefeito.

12 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Ficam designados os servidores Thomas Rangel Polonini e Rauliston Castelari Marinato para exercerem as funções de Gestor e Fiscal da contratação, respectivamente.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos serão resolvidos com base na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021.



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

Rio Novo do Sul/ES, na data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

RAULISTON CASTELARI MARINATO

Auxiliar Administrativo

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

RAULISTON CASTELARI MARINATO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SETCONV - SEMPLAN - PMRNS
assinado em 13/07/2026 11:36:39 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/07/2026 11:36:39 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAULISTON CASTELARI MARINATO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETCONV - SEMPLAN - PMRNS)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-3Q9D23>