

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

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

• **OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de materiais de consumo destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Municipal, visando atender às demandas administrativas e operacionais dos setores, garantindo o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas e proporcionando melhores condições para a execução dos serviços públicos.

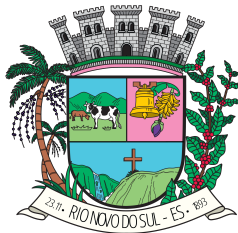
• **JUSTIFICATIVA**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de consumo destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração, do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Municipal, considerando que tais materiais são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades administrativas, de apoio e de atendimento ao público.

Os itens a serem adquiridos compreendem utensílios de copa e cozinha, materiais para organização, limpeza e conservação dos ambientes, bem como acessórios de uso contínuo, os quais estão sujeitos ao desgaste natural decorrente da utilização diária, necessitando de reposição periódica para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos setores.

A aquisição desses materiais contribuirá para a manutenção de ambientes organizados, funcionais e adequados às necessidades da Administração Pública, promovendo melhores condições de trabalho aos servidores, maior eficiência na execução das atividades e qualidade no atendimento aos munícipes.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir o regular funcionamento das unidades administrativas, atendendo ao interesse público e observando os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e da boa gestão dos recursos públicos.



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

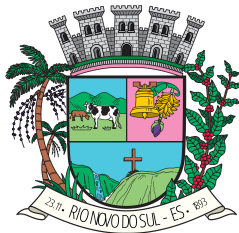
• **DAS ESPECIFICAÇÕES**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT
27160	Faqueiro aço inox 60 peças (8 garfos de mesa, 8 garfos de sobremesa, 8 facas churrasco, 8 colheres médias, 8 colheres de mesa, 8 colheres de sobremesa, 8 colheres de chá e 4 espátulas de manteiga) Garantia: 06 meses	-	UN	02
27166	Faca de pão mínimo de 30/2,5/1,5 cm - C/L/A lâmina de aço cabo de polipropileno na cor preta Garantia: 06 meses		UN	02
25013	Prato raso vidro temperado branco mínimo de 24cm		UN	12
27162	Filtro para coador permanente de tecido poliéster n. 103		UN	03
27163	Coador de Café Plástico 103 Porta Filtro 13x10,5cm		UN	02
26944	Espátulas de Manteiga em Aço Inox para Patê, Geleia e Requeijão, Resistentes e Fácil Limpeza		UN	05
24623	Concha Para Feijão Em Aço Inox Laguna		UN	02

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;
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.

• **CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO MATERIAL:**

1. O objeto deverá ser entregue de forma integral de acordo com a quantidade descrita na Autorização de Fornecimento;
2. Os produtos serão embalados e transportados convenientemente, de forma que garanta sua integridade;
3. O fornecedor deverá entregar o objeto de maneira que seja possível conferir, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle;
4. O objeto ofertado deverá ser de ótima qualidade e atender as especificações exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

Secretaria Municipal De Administração

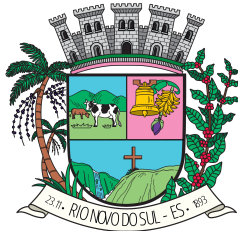
- .5. O material deverá ser entregue com validade mínima de 80% (oitenta por cento) do prazo definido pelo fabricante na embalagem do produto ou em documento fornecido pelo mesmo quando, numa excepcionalidade, a embalagem não constar tal informação;
- .6. O recebimento será realizado no almoxarifado central, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, antes de liberação/atesto da Nota Fiscal;
- .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;
- .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.

● LOCAL DE ENTREGA/FORMA DE FORNECIMENTO DO OBJETO

- .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, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h às 13h, exceto feriados.
- .2. O prazo para entrega dos materiais será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.;
- .3. O fornecimento do objeto ocorrerá **em parcela única**, mediante emissão de Autorização de Fornecimento expedida pela Administração.

● DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- .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;
- .2. Responsabilizar-se pelo transporte e entrega até o local definido;



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

- .3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura;
- .4. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à fiscalização da entrega do bem;
- .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;
- .6. Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas, fretes, descarga e quaisquer outras que forem devidas;
- .7. Fornecer o objeto conforme a quantidade especificada na Autorização de Fornecimento, dentro do prazo estipulado;
- .8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede a entrega do objeto;
- .9. Atender as determinações legais do servidor designado para acompanhar a entrega dos materiais;
- .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.

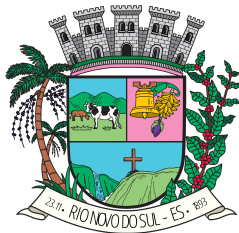
● **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

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

● **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

Secretaria Municipal De Administração

- 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.

• DA FORMA DE PAGAMENTO

- .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;
- .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;
- .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;
- .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;
- .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.

• DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

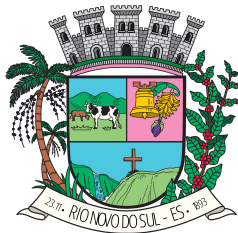
- 11.1 Em razão da natureza do objeto, da entrega imediata e da baixa complexidade da contratação, fica dispensada a formalização de contrato administrativo, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, sendo a contratação formalizada mediante emissão da Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.

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

11.2 A Autorização de Fornecimento substituirá o instrumento contratual para todos os efeitos legais, vinculando as partes às condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

Obrigações da Contratada

- fornecer os materiais conforme as especificações deste Termo de Referência;
- entregar os materiais dentro do prazo estabelecido;
- substituir, sem ônus para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações;
- responsabilizar-se por todos os custos relativos ao transporte, tributos, encargos e demais despesas decorrentes do fornecimento.

Obrigações da Contratante

- emitir a Autorização de Fornecimento;
- acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- receber os materiais quando estiverem em conformidade;
- efetuar o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

Rio Novo do Sul/ES, 03 de agosto de 2026.

LUANA PINTO MARINATO

Chefe de Gabinete



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/08/2026 15:19:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUANA PINTO MARINATO (CHEFE DE GABINETE - SETGP - GP - PMRNS)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-XB6RLL>