



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo especificar a necessidade de fichas funcionais e envelopes para a utilização na Divisão de Recursos Humanos (DRH). Tais fichas destinam-se ao registro, organização e acompanhamento da vida funcional dos servidores, reunindo informações essenciais como dados pessoais, históricos de afastamentos, férias, licenças, benefícios e demais ocorrências relacionadas ao vínculo funcional.

2 – JUSTIFICATIVA

Os materiais gráficos solicitados destinam-se à reposição do estoque da Divisão de Recursos Humanos, tendo em vista que a aquisição de novas fichas funcionais é imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas do setor. As fichas são essenciais para a manutenção organizada e atualizada dos registros individuais dos servidores, assegurando o cumprimento das rotinas de gestão de pessoas e a eficiência nos processos relacionados a férias, licenças, benefícios e demais ocorrências funcionais. A reposição se faz necessária diante da demanda contínua da DRH, considerando o volume de admissão de servidores.

3 – OBJETO

Aquisição de materiais gráficos, para atender às necessidades da DRH, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas no quadro abaixo:

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. ESTIMADA	QUANT. P/ ENTREGA IMEDIATA	QUANT. MÍNIMA POR PEDIDO
01	Ficha funcional, na cor branca, impressa em cor preta, vincada e dobrada ao meio, no formato: papel Ap 60 180g/m ² - 32,5 x 50,5 cm. Modelo em anexo.	UND	2500	2500	2500

4 – FORMA DE AQUISIÇÃO

A aquisição será em parcela única.

5 – ENTREGA

A solicitação formal da entrega dos itens será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almoxarifado ao beneficiário da nota de empenhada. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o beneficiário da nota de empenho terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entregar os itens solicitados. O beneficiário terá o prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

02 (dois) dias úteis para acusar o recebimento da Nota de Empenho, caso contrário, a contagem iniciará automaticamente.

A entrega dos itens deverá ser efetuada de forma integral, de acordo com a especificação da Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h.

A contratada ficará obrigada a substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da notificação enviada Divisão de Almoxarifado acerca do problema, quaisquer materiais que apresentem defeitos, vícios ou que tenham sofrido danos ou avarias, de qualquer espécie, no transporte ou descarga, de forma que comprometam seu uso regular e adequado.

O aceite/aprovação do objeto pela Divisão de Almoxarifado (recebimento provisório) não exclui a responsabilidade civil da empresa contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo a serem conferidas pela Divisão de Recursos Humanos no recebimento definitivo.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência.

A nota fiscal deverá descrever detalhadamente o produto fornecido conforme nota de empenho enviada.

Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do termo de referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços referente aos itens a serem entregues.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Divisão de Almoxarifado ou Divisão de Recursos Humanos, bem como **encaminhar amostra digital dos itens para aprovação** em casos de necessidade de mudança do layout apresentado.

Credenciar junto a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos itens e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo termo de referência e seus anexos.

7 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Fornecer os arquivos, layouts e todo o material institucional necessário à execução do objeto deste termo, de acordo com as especificações técnicas exigidas.

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

Caberá a Divisão de Almoxarifado realizar o recebimento provisório do objeto no prazo máximo de até 72 horas, após encaminhar os materiais para recebimento definitivo afim de que seja verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo dos itens recebidos.

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da nota de empenho, fixando prazo para a sua correção.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

Para realização do pagamento a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal contendo discriminação de cada item do objeto contratado.

A nota fiscal deverá ser entregue a Divisão de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, juntamente com o material.

O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a atestação definitiva da nota fiscal. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

9 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos da Lei de Licitações, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e a servidora Lacy Monnie Teixeira Bastos, matrícula 3495, Chefe da Divisão de Departamento Pessoal, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe: Verificar se a entrega do item está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação; Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade; Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso; Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a contratante ou modificação da contratação.

São José do Vale do Rio Preto, 22 de setembro de 2025.

GILBERTO DA COSTA FREITAS

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Mat. 3281

LACY MONNIE TEIXEIRA BASTOS

Chefe da Divisão de Departamento Pessoal

Mat. 3495