



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

AQUISIÇÃO DE RECARGAS EM CARTÕES DE VALE-TRANSPORTE

1 – INTRODUÇÃO

Este termo de referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a contratação de empresa para o fornecimento de recargas em cartões de vale-transporte para uso dos servidores municipais.

2 – JUSTIFICATIVA

A aquisição supracitada tem por finalidade atender aos servidores deste Município no fornecimento de vale-transporte, durante o presente exercício, por ser de conhecimento público e notório que apenas a RioCard Participações S/A presta o serviço de bilhetagem eletrônica no Estado do Rio de Janeiro, a presente solicitação se dará através de Inexigibilidade Licitatória devido a inviabilidade de competição no fornecimento do objeto.

3 – OBJETO

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

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	RECARGA DE VALES-TRANSPORTE EM CARTÃO PARA SERVIDORES MUNICIPAIS	SERV	1

4 – ENTREGA

A contratação deverá ser realizada de acordo com a especificação da Nota de Empenho a ser solicitada através do portal de recargas oferecido pela contratada. O fornecimento do benefício será exclusivamente através do crédito em cartões.

Os devidos documentos deverão ser entregues na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Professora Maria Emília Esteves - 691, 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 ou através dos seguintes endereços eletrônicos: rh@sjvriopreto.rj.gov.br e Whatsapp 024 2224-7269.

5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá disponibilizar o valor de carga em data a ser definida.

A Contratada deverá disponibilizar sistema de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos e débitos de forma individualizada e global.





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

Garantir o sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos mesmos para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;

Prover condições que possibilitem o atendimento dos serviços a partir da data da assinatura do contrato.

Enviar de imediato o corretor responsável, em casos de sinistro, para que seja providenciada a documentação legal necessária à prestação dos serviços, incluindo assistência a terceiros.

Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

A contratada declara, antecipadamente, aceitar as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem necessários aos desempenhos de suas atividades.

A Contratada deverá garantir a disponibilidade do valor de carga.

Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer sinistros, durante a vigência do contrato a ser firmado.

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias em relação ao cadastro dos servidores.

Caberá a Divisão de Recursos Humanos realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 48 horas, supervisionar, conferir, autorizar e fiscalizar a contratação.

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

7 – FORMA DE PAGAMENTO

Para realização do pagamento o fornecedor deverá expedir o boleto para pagamento do item do objeto contratado.





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

O pagamento será realizado após a atestação definitiva da aquisição. 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 o fornecedor, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

8 - 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 vigente de licitações, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Lacy Monnie Teixeira Bastos, matrícula nº 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/execução dos serviços 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.

São José do Vale do Rio Preto, 23 de Janeiro 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





MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO

2BFE13B9152047BCBD79639B8398EB27

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/2BFE13B9152047BCBD79639B8398EB27>