



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição de materiais de expediente destinado para a execução de atividades na Divisão de Gestão de Recursos Humanos - DGRH.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A presente solicitação de aquisição de materiais de expediente destina-se ao atendimento das demandas administrativas da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, considerando a necessidade de garantir a continuidade, eficiência e organização dos serviços prestados.

2.2. A Divisão é responsável pela execução de atividades essenciais, tais como: gestão da vida funcional dos servidores (nomeações, exonerações, progressões e aposentadorias), controle de frequência, elaboração de atos administrativos, processos de estágio probatório, férias, licenças, folha de pagamento, , capacitações e treinamentos dentre outras atribuições previstas na legislação vigente.

2.3. O quantitativo estimado dos itens foi fornecido pelos servidores da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com base no número de atividades e demandas do local.

### 3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	30	PCT	SULFITE A4 120G/ 40KG COM 50 UNIDADES
2	15	UN	APONTADOR DE LÁPIS



3	10	CX	CANETA AZUL COM 50 UNIDADES
4	5	CX	CANETA PRETA COM 50 UNIDADES
5	2	CX	CANETA VERMELHA COM 50 UNIDADES
6	15	PCT	ELASTICOS LATEX Nº 18 25G
7	2	PCT	BORRACHA BRANCA – PACOTE COM 40 UNIDADES
8	2	UN	ORGANIZADOR MODULAR - LÁPIS/CANETA

#### **4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO**

- 4.1. A entrega dos produtos deverá ser de forma integral em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 4.2. Os produtos devem ser entregues em embalagens lacradas, devidamente identificadas e acompanhadas das fichas técnicas e certificados de qualidade.
- 4.3. As entregas serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega na **Seção de Almoxarifado**, situado na Av. Dilson Funaro, 826 – Jardim Britânia no horário das 08h00 às 17h00 de segunda à sexta-feira em dias úteis;
- 4.4. O pagamento será efetuado em até 25 dias fora a semana, contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda;
- 4.5. EM CUMPRIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL 1.862 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023, A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL FARÁ RETENÇÃO DO IMPOSTO DA RENDA SOBRE O PAGAMENTO A SER REALIZADO AO PRESTADOR DE SERVIÇO OU FORNECEDOR DE BENS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.234 DE 11 DE JANEIRO DE 2012, E





ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB  
Nº 2.145 DE 26 DE JUNHO DE 2023;

- 4.6. Os serviços deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 4.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

**5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A garantia do produto deverá ter validade mínima de 06 (seis) meses ou prazo superior fixado pelo fabricante;
- 5.2. No mínimo será exigida garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor em que o prazo começa a contar a partir do fornecimento do produto;
- 5.3. Nos casos onde forem contatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal do produto ou serviço, o fornecedor fica obrigado a substituir o que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores ao substituído.

**6. VISITA TÉCNICA**

- 6.1. Não se aplica.

**7. AMOSTRA OU CATÁLOGO DOS PRODUTOS**

- 7.1. Será solicitado um catálogo com o produto a ser ofertado para que o setor responsável possa avaliar de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

**8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO**





8.1. Fica designada a servidora **Mariana Conceição de Camargo Campos**, matrícula **21.887**, e como suplente a servidora **Sásquia Gonçalves Reis Leite**, matrícula **29.447** para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização do produto, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

**• DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

8.2. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do certame.

Elaborado por:	Autorizado por:
 <b>Mariana Conceição de Camargo Campos</b> Chefe de Seção Escola de Governo Mat. 21.887	 <b>Flávia Oliveira Silva</b> Secretária de Administração Mat. 28.489