

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Objeto

2 Contratação de inscrições de curso de Arrecadação, módulo Tarifa de Água, do sistema IPM atualmente em uso, com o objetivo de capacitar os servidores para a compreensão e utilização das rotinas relacionadas à tarifa de água, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1694/2023. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2 Fundamentação/Justificativa do Objeto

Em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, que visa assegurar a eficiência, transparência e qualidade na Administração Pública, o Município de Princesa, com o intuito de garantir a continuidade e excelência na prestação de serviços públicos, com transferência de um novo servidor no setor do Samae. Esse novo servidor, ao assumir a função, necessita de capacitação especializada para exercer suas atividades com a qualidade exigida.

Dessa forma, a capacitação de um novo servidor é de extrema relevância, visto que impacta diretamente na saúde financeira do município e na efetiva prestação de serviços essenciais à população. A capacitação garantirá que o servidor esteja preparado para utilizar as ferramentas e rotinas do sistema de arrecadação de forma eficiente e eficaz, contribuindo para a boa gestão e o controle das tarifas de água.

A formação técnica especializada no sistema de arrecadação constitui requisito fundamental para o exercício eficaz das atribuições inerentes ao cargo, garantindo a observância dos princípios que regem a atuação administrativa. A capacitação contínua dos servidores, portanto, configura-se como medida indispensável à boa gestão dos recursos públicos, mitigando riscos de falhas operacionais que possam acarretar prejuízos ao erário ou comprometer a relação com os contribuintes.

O curso proporcionará ao servidor os conhecimentos necessários para operar o sistema com segurança, identificar e sanar eventuais inconsistências, bem como assegurar a regularidade e a confiabilidade das operações diárias do setor. Dessa forma, a capacitação contribuirá para a otimização da gestão tributária, em estrita observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a contratação do curso de capacitação, medida que se mostra alinhada ao interesse público e ao constante aperfeiçoamento do serviço público, em cumprimento ao dever de eficiência que norteia a atuação estatal.



3 Especificação do Objeto

1. Detalhamento do Conteúdo Programático

O treinamento abrangerá as seguintes componentes essenciais do Sistema IPM:

- **Módulo de Arrecadação**
 - ✓ Ficha Financeira: compreensão completa da estrutura e funcionalidades
 - ✓ Extrato de Débitos: análise detalhada das operações
 - ✓ Gerencial do Contribuinte: gestão integrada de dados
- **Módulo de Tarifa de Água**
 - ✓ Domínio de todas as rotinas operacionais
 - ✓ Processos de lançamento, cobrança e ajustes
 - ✓ Relatórios gerenciais e controles específicos

2. Metodologia de Ensino

- Modalidade: Remota
- **3. Perfil do Instrutor**
 - Técnico especializado certificado pela IPM
 - Experiência comprovada na operação do sistema
 - Capacidade didática para transmissão do conhecimento

4. Público-Alvo

- 01 (um) servidor ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo

5. Carga Horária e Cronograma

- **Total:** 16 horas (a serem distribuídas em acordo entre as partes)
- **Flexibilidade:** Horários a serem definidos conforme disponibilidade do servidor e do instrutor

6. Certificação

Será emitido certificado de conclusão pela IPM - Soluções e Tecnologia Ltda., atestando a qualificação obtida.

2 Prazo, local e condições de entrega ou execução do Objeto

- a. LOCAL DE ENTREGA
 - i. O serviço será prestado online.
- b. PRAZO DE ENTREGA



- i. O serviço deverá ser entregue em até 5 dias após a emissão da ordem de compra.
- c. **CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**
 - i. O objeto da presente licitação será atestado pelos prepostos do contrato que adotarão os seguintes procedimentos:
 - 1. **Recebimento provisório:** de posse dos documentos apresentados pela contratada e de uma via da Ordem de Compra e/ou outros documentos relativos ao processo licitatório, receberá o objeto para verificação de especificações, quantidade, validade, prazos, preços e outros dados pertinentes à entrega do bem/execução do serviço. Encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela contratada, ou aprovando, receberá provisoriamente.
 - 2. **Recebimento definitivo:** após recebimento provisório, estando o objeto nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo, mediante recibo aposto na nota fiscal. Caso fique constatada a irregularidade na entrega, a contratada após comunicação do preposto deverá saná-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos. Em caso de irregularidade não sanada pelo vencedor, o preposto reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao gestor de contratos para aplicação de penalidades. Em caso de necessidade de providências por parte do vencedor, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento considerado em atraso, sujeitando-a a aplicação das sanções estabelecidas na lei e neste instrumento. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
 - ii. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- d. **SUBCONTRATAÇÃO**
 - 4 Não será permitido a subcontratação do objeto deste termo de referência.

5 Qualificação Técnica e/ou documentação específica.

- 4.1 Sem prejuízo das demais documentações exigidas em lei, a proponente deverá apresentar:
 - 5.1.1. Conteúdo programático do curso;
 - 5.1.2 Currículo do Docente que realizará o curso

6 DO PAGAMENTO

- a. O pagamento devido ao contratado será efetuado com recursos do ente licitante, por intermédio do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal em conta corrente indicada pelo contratado, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do aceite do material na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) ou por boleto bancário emitido pelo credor.
- b. O contratado deverá informar no corpo/observações da(s) notas(s) fiscal(is) emitidas, os dados da conta corrente para pagamento.



- c. O contratado que não possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação; e,
- d. A conta corrente indicada pelo contratado deverá, obrigatoriamente, estar relacionada ao CPF sendo da pessoa física, ou se pessoa jurídica, ao CNPJ da matriz ou da filial do licitante vencedor.
- e. Quando o pagamento for por boleto bancário, é de responsabilidade exclusiva do contratado a sua emissão, não respondendo a municipalidade por eventuais fraudes ou divergências no documento.
- f. O pagamento somente ocorrerá mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta, preenchida em conformidade com o art. 4º da IN 02/2016, do Município de Princesa/SC.
- g. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- h. A devolução da nota fiscal não aprovada pela municipalidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda a entrega.
- i. O licitante vencedor deverá apresentar também o Relatório Mensal das atividades Desenvolvidas, conforme IN 02/2016, do Município de Princesa/SC, no caso de prestador de serviços.
- j. Além da nota fiscal e do Relatório mensal das atividades desenvolvidas, o pagamento fica condicionado a comprovação da regularidade fiscal do licitante vencedor, através da apresentação das seguintes certidões:
- a) - Certidão Negativa de Débitos Federais;
 - b) - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - c) - Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da Contratada);
 - d) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e) - Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS.
- 5.11 O Município procederá ao pagamento apenas dos fornecimentos efetivamente recebidos, desde que respeitado o prévio empenho.
- 5.12 Considerando o Decreto Municipal 1.685 de 05 de abril de 2023, para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, a partir do dia 01 de maio de 2023 o Município de Princesa, em todas as suas contratações, efetuará as retenções na fonte do IR sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.
- 5.13 Quando do faturamento dos bens e serviços prestados, todos os contratados deverão observar o disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal 1.685/2023.

6 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.11 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.11.1 Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota



fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

6.11.2 Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.

6.11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.11.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;

6.11.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.11.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.11.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

6.11.8 Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;

6.11.9 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

4 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1 São obrigações da Contratante:

4.1.1 Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.1.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

4.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

4.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



5 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 O edital, o termo de contrato e a ata de registro de preços deverão disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, levando em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

6 DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 O (s) responsável (is) pela fiscalização e acompanhamento do processo é o servidor *Odair José Noll*, cujo telefone e endereço de e-mail é: +55 49 9110-2096 e *saneamentoprincesasc01@gmail.com*. Este ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Município de Princesa, 28 de março de 2025

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Aprovação do Termo de Referência:

