

TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ

OBJETO

**INSCRIÇÃO DE SERVIDOR NO TREINAMENTO PRESENCIAL
“COMO ELABORAR E JULGAR PLANILHAS DE CUSTOS E
FORMAÇÃO DE PREÇOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS E
TERCEIRIZADOS”.**

SECRETARIA DEMANDANTE

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

VALOR ESTIMADO

R\$ R\$ 2.190,00 (DOIS MIL CENTO E NOVENTA REAIS)

ELABORAÇÃO

ABRIL DE 2025

bela, amada e gentil

Av. Nilza de Oliveira Pipino - 1852
CEP 85.440-000 | Fone (44) 3543-8000
www.ubirata.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Inscrição de servidor em treinamento, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	Inscrição de servidor no treinamento presencial “Como elaborar e julgar planilhas de custos e formação de preços de serviços contínuos e terceirizados”, a ser realizado nos dias 23 e 24 de abril de 2025, em Curitiba, PR	01 inscrição	2.190,00	2.190,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Poderá ser dispensada a formalização de contrato em razão do disposto no art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/2021, desde que substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação são os previstos na proposta da empresa contratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços se dará conforme proposta da empresa contratada.

Equipamentos a serem disponibilizados

5.2. A empresa contratada deverá ofertar todos os materiais previstos em sua proposta, assim como os equipamentos necessários para realização do treinamento.

Mão de obra a ser disponibilizada

5.3. O treinamento deverá ser ministrado pela Professora Flaviana Paim, conforme indicado na proposta da empresa contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. O treinamento deverá ser ministrado na cidade de Curitiba, PR, no Bristol Brasil 500 Hotel.

Demais obrigações da empresa contratada

5.5. Obriga-se a empresa contratada a indicar nova data para realização do treinamento em caso de necessidade de cancelamento do mesmo.

6. MODELO DE GESTÃO

- 6.1. O serviço deverá ser executado fielmente pela empresa contratada, de acordo com o disposto em sua proposta, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o Município e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O Município poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização Técnica

- 6.4. A fiscalização técnica será exercida pelo servidor Renan Felipe da Silva Lima, sendo que este acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na proposta, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.5. O fiscal técnico do contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;
- 6.7. O fiscal técnico informará à autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente à autoridade superior.

Fiscalização Administrativa

- 6.9. A fiscalização administrativa também será exercida pelo servidor Renan Felipe da Silva Lima, sendo que este verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestão

- 6.11. A gestão da contratação será exercida pelo secretário titular da Secretaria da Administração, que coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.12. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.13. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.14. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com

menção ao seu desempenho na execução dos serviços, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.17. O gestor deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado posteriormente à execução dos serviços, nos valores fixados.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da empresa contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

Liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.5. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.5.1 O prazo de validade;
- 7.5.2 A data da emissão;
- 7.5.3 O valor a pagar; e
- 7.5.4 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.8. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do

contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

7.13. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento fiscal esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

7.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

7.15. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.19. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se trata de contratação de serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a ser ministrado por empresa ou profissional de notória especialização.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, a empresa contratada deverá comprovar a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e social, assim como demonstrar a notória especialização da empresa ou do profissional responsável por ministrar o treinamento.

8.3. Diante da simplicidade do objeto, da execução imediata dos serviços e em razão do valor da contratação, será dispensada a comprovação de qualificação econômico-financeira.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 2.190,00 (dois mil cento e noventa reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubiratã.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO	DESPESA	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
03.04	8648	3.3.90.39.05.00.00	Serviços Técnicos Profissionais	Recursos Livres	2.190,00

Ubiratã, PR, 08 de abril de 2025.

RENAN FELIPE DA SILVA
LIMA:06513030951
0951

Assinado de forma digital por RENAN FELIPE DA SILVA
LIMA:06513030951
Dados: 2025.04.08 08:34:23 -03'00'

Renan Felipe da Silva Lima

Responsável pela elaboração do Termo de Referência