



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Demandante: Secretaria da Administração, Planejamento e Controle Interno.

1. DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto a **contratação de empresa especializada para execução dos serviços de acompanhamento e ultimateção dos atos necessários a liberação de recursos financeiros**, conforme especificações constantes no Termo de Referência e neste Edital.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

Item	Material	Unid. medida	Qtd licitada
1	Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de acompanhamento e ultimateção dos atos necessários a liberação de recursos financeiros junto ao Governo do Estado, órgãos federais, notadamente vinculados a convênios ou acordos firmados entre o município e as referidas entidades públicas, inclusive elaboração de plano de trabalho e prestação de contas no tocante a documentação necessária, no período de 12 meses.	MÊS	12

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A contratação, tem como finalidade primordial atender ao contido na legislação Federal e Estadual na execução de programas, projetos e atividades de interesse deste Município, que envolvam a transferência de recursos financeiros, através de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de responsabilidades, termos de ajustes, termos de adesão e instrumentos similares e programas de ação continuada para o Município de Coronel João Pessoa – RN.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Durante o prazo da contratação o contratado prestará os serviços ao município, independentemente de jornada de trabalho e de lugar – podendo ser de forma remota, reuniões por vídeo conferência etc. –, desde que se responsabilize pela prestação e manutenção, em tempo, dos serviços profissionais contratados, de interesse e necessidade da municipalidade.



4.2 Sempre que necessário, para o desenvolvimento dos serviços objeto deste instrumento, o profissional acima citado poderá e deverá se subsidiar de informações, pareceres, laudos e levantamentos de profissionais de outras áreas.

4.3 A contratada deverá disponibilizar escritório equipado com infraestrutura necessária para realização de reuniões e demais serviços de apoio administrativo em Natal/RN.

5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 A fiscal responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

5.4 As certidões de que tratam o item anterior se resumem as mesmas descritas no Edital.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.



6.4 Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.

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

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

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

7.6 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Caberá ao fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

8.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.



10. DO PAGAMENTO

10.1 A disciplina para pagamentos são aquelas previstas no Edital.

11. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

11.1 O custo estimado para esta contratação será realizado com base nos preços de mercado praticados nesta cidade, após realização de cotação de preços.

12. DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência será de (12) doze meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

13. DA DOTAÇÃO

13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 32 - 2 . 2003 . 4 . 122 . 8 . 2.4 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Coronel João Pessoa – RN, 28 de junho de 2021.

Alana Cassia Figueiredo Lima Rego
Sec. Mun. de Administração, Planejamento e Controle Interno

DE ACORDO:

Maria de Fátima Alves da Costa
Prefeita