



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 – Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027  
[www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na gestão de convênios e contratos de repasse com a administração direta e indireta do governo federal em Brasília.

### **2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

2.1 Definição Previa dos Serviços: Serviço na gestão de relacionamento institucional com a administração indireta e direta do governo federal e Estadual, com o executivo e legislativo federal, referente aos convênios e contratos de repasse; apoiar e orientar o município na captação de recursos, acompanhar proposta e projetos junto aos ministérios e demais órgãos federais cessionário de recursos, até a efetivação de sua liberação, bem como tomar todas as medidas cabíveis quanto a orientação na regularização de pendências do Município, deixando-o apto para recebimento de recurso; Acompanhamento de contratos de repasses junto à Caixa Econômica Federal.

2.2 Serviços compreendem: acompanhamento in loco no mínimo de 02 dias por semana, em horário integral, para a realização da regularidade institucional da entidade junto ao, SIAF (CAUC e CADIN) ; elaboração de Propostas e acompanhamento dos Convênios e Contratos de Repasse, firmados em todas suas fases até a sua aprovação, nos sistemas SICONV (portal de convênios); Monitoramento e Acompanhamento do FNS Fundo Nacional de Saúde, SIMEC (sistema integrado de monitoramento Ministério da Educação), SISMOB (ministério da saúde), orientação e acompanhamento das ações articuladas – PAR (MEC/FNDE). Acompanhamento das demandas em Brasília-DF, inclusive acompanhamento da captação de emendas parlamentares nos gabinetes do parlamentar e acompanhamento das demandas do Município nos diversos órgãos federais inclusive perante a CAIXA ECONOMICA FEDERAL.

### **3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1 Justificamos que a motivação para a contratação dos serviços de assessoria técnica administrativa especializada, junto aos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta em Brasília-DF, visa fundamentalmente a necessidade preeminente de acompanhamento, in loco, dos convênios formalizados pelo Município de Coronel João Pessoa/RN, com os entes da federação, em virtude de procedimentos com esses órgãos, para realizar audiências, atender diligências nos processos, visitar áreas técnicas, despachar em unidades da administração e demais tratativas, que se efetivam de forma física e presencial. Também tem como desígnio a apresentação de planos de trabalhos e



adesão a novos convênios e programas federais, demandando, assim, um acompanhamento adequado e especializado dos convênios do Município junto ao Orçamento Geral da União.

Para tanto, é necessário a efetiva operacionalização em suas diversas etapas, desde a fase preparatória dos processos para celebração de contratos, convênios, além protocolar petições, apensar documentos, fazer o chek-list, verificar regularidade processual, planejar, elaborar, implementar, auxiliar, acompanhar e supervisionar a execução de projetos, contratos de repasse e convênios.

Impõe-se, para tanto, a manutenção e atualização dos dados do Município junto ao SINCONV e CAUC, assegurando, por fim, um eficiente acompanhamento dos contratos e convênios em vigência, sempre visando a implantação de projetos que gerem o desenvolvimento a saúde, educação, infraestrutura, desenvolvimento urbano, social e econômico, áreas de fomento das ações da administração pública municipal, promovendo a racionalização dos gastos públicos.

#### **4. DO SERVIÇO**

4.1 Os serviços serão prestados em conformidade com as sistemáticas, instruções normativas e diretrizes orçamentárias de ambos os Governos, compreendendo, gestão de convênios e/ou congêneres e prestação de contas de recursos recebidos do governo federal, estadual e órgãos afins, além do cadastro de propostas e anexação de documentos no SICONV – portal dos convênios do governo Federal, cadastramento, gerenciamento e prestação de contas on-line de convênios no portal de convênios SINCONV, SISMOB, SIMEC-MÓDULOS OBRAS através de profissionais com experiência. Compreende as seguintes atividades:

- SICONV: CADASTRO DE PROPOSTA, FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE TRABALHO, ENVIO PARA ANÁLISE, MANUTENÇÃO DO CONVENIO OU TERMO DURANTE A VIGÊNCIA, ALIMENTANDO TODAS A ABAS DO SINCONV, INCLUSIVE OBTIV E PRESTAÇÃO DE CONTAS COM MONTAGEM DA PASTA;
- SISMOB: MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS E EXECUÇÃO DAS OBRAS NO SISTEMA DE SAÚDE DESDE A APROVAÇÃO DA RESOLUÇÃO OU EMENDA ATE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DO CONVENIO OU TERMO;
- SIMEC: MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS E EXECUÇÃO DAS OBRAS DE ESCOLAS, QUADRAS COBERTURA, AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, E VEÍCULOS;



- FNS FUNDO A FUNDO: MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE EQUIPAMENTOS OU MATERIAL PERMANENTE E OBRAS OU REFORMA DE PSF, PA, AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS;
- ACOMPANHAMENTO SISTEMÁTICO DO SIAF (CAUC E CADIN) PARA REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS, QUANDO NECESSÁRIO; ACOMPANHAMENTO IN LOCO (PRESENCIAL) DAS DEMANDAS EM BRASÍLIA NOS ÓRGÃOS, FEDERAIS E AUTARQUIAS: PROTOCOLO DE DOCUMENTOS EM ÓRGÃO FEDERAIS E GABINETES DE PARLAMENTARES, ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES PERANTE OS GABINETES E ÓRGÃO, QUANDO NECESSÁRIO;
- APOIAR E ORIENTAR O MUNICÍPIO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, ACOMPANHAR PROPOSTA E PROJETOS JUNTO AOS MINISTÉRIOS E DEMAIS ÓRGÃO FEDERAIS CESSIONÁRIO DE RECURSOS ATÉ A EFETIVAÇÃO DE SUA LIBERAÇÃO, BEM COMO TOMAR TODAS AS MEDIDAS CABÍVEIS QUANTO A ORIENTAÇÃO NA REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS DO MUNICÍPIO, DEIXANDO-O APTO PARA RECEBIMENTO DE RECURSO;
- ACOMPANHAMENTO COMPLETO E TOTAL DOS CONTRATOS DE REPASSES JUNTO A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.
- ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TODOS OS CONVENIOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA UNIÃO (GOVERNO FEDERAL).

4.2 Como Condição para assinatura do contrato a empresa deverá apresentar representante (preposto) na Cidade de Brasília-DF, que seja técnico especializado, com expertise na área do objeto da licitação (assessoria em convênios), para representar o município perante os Órgãos Federais e acompanhamento.

4.3 Os serviços serão prestados remotamente, de forma ininterrupta, em dias úteis, horário comercial, através de todos os meios de comunicação disponíveis (internet, telefone, outros), e pessoalmente, com atendimento na sede do Município contrate, mediante agendamento prévio.

4.4 Haverá prestação de serviços mediante visitas in loco, com no mínimo 03 (três) vistas mensais no Município de Coronel João Pessoa/RN. As visitas deverão ser previamente agendadas.

4.5 Também haverá prestação de serviço através de visitas in loco em Brasília-DF com pelo menos 1 visita semanal perante os órgãos públicos federais incluindo os Gabinetes dos parlamentares para captação de emendas.

4.6 Manter arquivo digital atualizado e detalhado, sobre todos os convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Coronel João Pessoa/RN e a União e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 – Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027  
[www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

seus órgãos da Administração Direta e Indireta.

4.7 Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

## **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 prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 O(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 A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos ficará responsável pela solicitação e controle dos serviços prestados, onde, o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento, aferição, expedição de diligências, atesto e liquidação do objeto contratado, designará, mediante portaria, o servido que atuará como fiscal do contrato.

5.5 Além da fiscalização da prestação do serviço pela contratada, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controle Interno reserva-se o direito de igualmente fiscalizar a prestação dos serviços.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e 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.

6.6 A licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

## **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 E SUBCONTRATAÇÃO**

8.1 Caberá o 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.

8.4 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 – Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027  
[www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a CONTRATADA as seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, por até 05 (cinco) anos; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.1 A CONTRATADA será notificada exclusivamente através do seu e-mail disponibilizado no certame e/ou disponível em seu cadastro no Portal de Compras Públicas como terá a devida notificação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – FEMURN.

## **10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração a continuidade do contrato.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

11.2 As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições/contratações que poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;





**11.3 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;**

11.4 O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

11.5 A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

11.6 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

11.6.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

11.6.1 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.7 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

## **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: 41 - 2 . 2003 . 4 . 122 . 8 . 2.4 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua



óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

14.2 A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

14.3 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.4 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.5 Este termo de referência foi elaborado em conjunto pelos(as) senhores(as) abaixo identificados com base na demanda/necessidade de cada respectiva secretaria.

Coronel João Pessoa/RN, 26 de abril de 2022.

---

**Alana de Cassia Figueiredo Lima**

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Controle Interno