



NITERÓI
SMO
Secretaria Municipal
de Obras



BID

602

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

190 / 480 / 20

DATA

29 / 10 / 20

RUBRICA

Monique Antunes da Silva
Subcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300

CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria Individual Especializada – Especialista Social Pleno

Projeto: Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social – PRODUIS (BR-L 1386)

Contrato de Empréstimo Nº: 2941/OC-BR

Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID

Contratante: Município de Niterói

Contratado: ALICE NOHL VIANNA

Data Assinatura: 12/04/2021

**NITERÓI****SMO**Secretaria Municipal
de Obras

607

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

Contrato de Serviços de Consultoria

PROCESSO Nº

190 / 480

PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL

DATA

29

/

6

/

20

RUBRICA

Monique Antunes da Silva

Subcoord. GFP-Orçamento
Mat. 43300**CONTRATO**

Este CONTRATO ("Contrato") é celebrado em 12 de abril de 2021, entre o **MUNICÍPIO DE NITERÓI**, pessoa jurídica de direito público, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº.: 28.521.748/0001-59 ("Contratante"), com sede na Rua Visconde de Sepetiba, nº. 987, 6º andar, Centro, Niterói/RJ – CEP.: 24.020-206 neste ato representado pelo Secretário de Obras e Infraestrutura, o Sr. Vicente Augusto Temperini Marins, portador do documento de identidade [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob o [REDACTED] e **ALICE NOHL VIANNA**, portadora do documento de identidade [REDACTED] expedido pelo SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob o [REDACTED] ("Consultor"), cujo endereço está localizado à [REDACTED]:

CONSIDERANDO QUE:

- (a) o Contratante tem interesse em que o Consultor preste os serviços assinalados a seguir; e
- (b) o Consultor está disposto a prestar esses serviços,

PORTANTO, AS PARTES acordam o seguinte:

1. Serviços	<p>1.1 O Consultor prestará os serviços ("Serviços") especificados no Termo de Referência, encontrando-se as respectivas atividades devidamente detalhadas no Anexo I, parte integrante deste Contrato.</p> <p>1.2 O Consultor apresentará os relatórios ao Contratante na forma indicada no Termo de Referência.</p> <p>1.3 Em razão do presente Contrato, a prestação de serviços de Consultoria será realizada na modalidade Preço Global, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais presenciais e regime de dedicação exclusiva.</p> <p>1.4. Local de execução dos serviços: Os serviços da equipe de Apoio ao Gerenciamento da UGP serão desenvolvidos nas instalações da Unidade de Gestão do Programa – UGP, sito no Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto S/N – Prédio do Centro Administrativo – Centro – Niterói – RJ – CEP 24.020-011 ou em outro local, caso necessário e informado previamente.</p> <p>Em caso de necessidade de home office, o Consultor será responsável</p>
--------------------	---

2



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



BID CIPAL DE NITERÓI

604

190, 480 / 20

DATA 29 / 10 / 20

Monique Abranches da Silva
Subcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300

	pelos insumos (<i>computador, internet, telefone, etc</i>) necessários para uma prestação de serviços de qualidade.
2. Prazo	2.1 O Consultor prestará os Serviços durante o prazo de 09 (nove) meses, de 12/04/2021 até 12/01/2022, ou durante qualquer outro período em que as Partes possam acordar posteriormente por escrito.
3. Pagamentos	3.1 Valor Máximo (a) O Contratante pagará ao Consultor à título de honorários a quantia de R\$ 88.851,42 (Oitenta e Oito Mil Oitocentos e Cinquenta e Um Reais e Quarenta e Dois Centavos) pelos Serviços prestados conforme indicado no Termo de Referência anexo ao presente instrumento, o qual será pago em 09 (nove) parcelas mensais mediante entrega e aprovação do respectivo Relatório Mensal de Atividades.
4. Administração do Projeto	4.1 Coordenador O Contratante designa a Coordenadora Técnica da UGP, como responsável pela coordenação das atividades contempladas neste Contrato, aceitação e aprovação por parte do Contratante dos relatórios ou outros elementos que devem ser fornecidos, e o recebimento e aprovação das faturas para os pagamentos. 4.2 Relatórios e Produtos Os relatórios e produtos enumerados no Termo de Referência deverão ser apresentados durante o trabalho e constituirão a base para os pagamentos que deverão ser efetuados conforme indicado na Cláusula 3.
5. Padrão de Desempenho	5.1 O Consultor se compromete a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional.
6. Confidencialidade	6.1 Durante a vigência deste Contrato e dentro dos 2 (dois) anos seguintes ao seu término, o Consultor não poderá revelar nenhuma informação confidencial ou de propriedade do Contratante relacionada com os Serviços, este Contrato ou as atividades ou operações do Contratante sem o consentimento prévio por escrito deste último.



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

BID

605

170 / 490 / 20
DATA 29 / 10 / 20

RUBRICA Monique Fernandes da Silva

<p>7. Propriedade dos Relatórios e Produtos</p>	<p>7.1 Todos os estudos, relatórios, gráficos, programas de computação ou outros produtos preparados pelo Consultor para o Contratante em virtude deste Contrato serão de propriedade do Contratante. O Consultor poderá conservar uma cópia desses documentos e programas de computação ².</p>
<p>8. Impedimentos</p>	<p>8.1 O Consultor concorda que, tanto durante a vigência deste Contrato como após o seu término, estará desqualificado para o fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços resultantes de ou diretamente relacionados aos Serviços de Consultoria para a preparação e a implementação do projeto.</p> <p>8.2 O Consultor poderá executar serviços de consultoria que não caracterizem qualquer tipo de conflito de interesses.</p>
<p>9. Seguros</p>	<p>9.1 O Consultor será responsável por contratar os seguros pertinentes.</p>
<p>10. Sub-rogação</p>	<p>10.1 O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte do mesmo.</p>
<p>11. Legislação Aplicável e Idioma</p>	<p>11.1 O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.</p>
<p>12. Solução de Controvérsias</p>	<p>12.1 Toda controvérsia surgida deste Contrato que as Partes não possam solucionar de forma amigável deverá ser submetida a processo judicial conforme as leis do Brasil.</p>
<p>13. Práticas Proibidas</p>	<p>13.1 O Banco requer que todos os Consultores que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, observem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco ³ todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; e (v) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação.</p>



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



BID

MUNICÍPIO DE NITERÓI

606

PROCESSO Nº

190 / 480 / 20

DATA

27 / 10 / 20

RUBRIC

Monique Angnes da Silva
Subcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300

13.2 O Consultor garante que:

- (a) Não tem nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI).
- (b) Usará os seus melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações no caso de ocorrência de práticas proibidas.
- (c) Compromete-se que dentro do processo de seleção (e no caso de resultar adjudicatário, na execução) do contrato, a observar as leis sobre práticas proibidas aplicáveis no país do Contratante.

CONTRATANTE

CONSULTOR

Vicente Augusto T. Marins
Secretário Municipal de Obras
e Infraestrutura - SMO
Mat. 124.2061-5

Vicente Augusto T. Marins
Vicente Augusto Temperini Marins
Secretário de Obras e Infraestrutura

Alice Nohl Vianna
Alice Nohl Vianna

Consultora Individual – Especialista Social Pleno

PROCESSO Nº

190 / 480 / 20

DATA 29 / 10 / 20

RUBRICA Monique A. Nunes da SilvaSubcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM PRESTADAS PELO CONSULTOR INDIVIDUAL

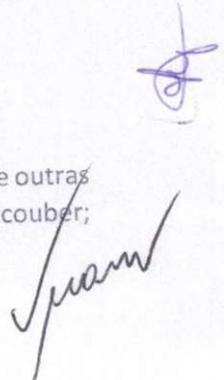
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 190/480/2020 - ESPECIALISTA SOCIAL PLENO

(i) Atividades Gerais de Apoio ao Gerenciamento do Programa

1. Apoiar o planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;
2. Assessorar a Coordenação Técnica, Administrativa e Geral em todos os aspectos jurídicos do Programa;
3. Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no Manual Operacional do Programa, nas políticas de salvaguardas socioambientais do BID (OP-703 e OP-710), bem como das normas técnicas pertinentes;
4. Apoiar a estruturação de arquivo e acervo de memória físico e digital do Programa;
5. Elaborar e/ou revisar os Termos de Referência (ou Editais), especificações técnicas e orçamentos para as contratações de serviços e obras;
6. Apoiar o Executor na emissão dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) de obras, fornecimentos, serviços e trabalhos de consultoria, em sua área de competência;
7. Elaborar Relatórios Semestrais de acompanhamento do Programa, em sua área de competência;
8. Apoiar a elaboração do Relatório de Conclusão do Programa em conformidade com as orientações da UGP, atendendo às Diretrizes do BID;
9. Apoiar a UGP na interface com o BID e Governo Federal, sempre que solicitada;
10. Apoiar a UGP na interface com os órgãos parceiros do Programa e com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa;
11. Prestar apoio técnico na realização das Missões de Supervisão do BID e em eventos de qualquer natureza relacionada ao acompanhamento, promoção e auditoria das atividades do Projeto.

(ii) Atividades Específicas de Apoio ao Gerenciamento do Programa

1. Prestar assessoria no monitoramento técnico e avaliação das ações visando o pleno cumprimento das diretrizes e metas ambientais e sociais do Programa e das contratualmente firmadas, em observância as políticas de salvaguardas ambientais do BID;
2. Realizar e propor articulação com outras instituições direta ou indiretamente envolvidas, visando o desenvolvimento das ações pertinentes do Projeto;
3. Facilitar o diálogo, a articulação e a coordenação entre as secretarias municipais e outras instituições, direta ou indiretamente envolvidas, nas ações do Programa, no que couber;



609

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI	
PROCESSO Nº	100
DATA	15/10/10
RUBRICA	Monique Antunes da Silva
	Subcoord. GFP Orçamento
	Mat. 43300

4. Participar no desenvolvimento de atividades de divulgação e informação institucional do Programa e na realização de eventos técnicos, audiências públicas e outros eventos de comunicação acerca do Programa, elaboração de material informativo e técnico para sítios eletrônicos dos Executores;
5. Tomar as providências para o atendimento e/ou para o encaminhamento de solicitações e recomendações originadas das Missões de Supervisão do BID, em sua área de competência;
6. Prestar assistência técnica especializada na preparação dos procedimentos licitatórios e de contratação, visando o pleno atendimento às diretrizes, normas gerais e procedimentos do BID, disposições legais e regulamentares pertinentes, observando os requisitos de cumprimento das salvaguardas socioambientais definidas pelo Banco;
7. Orientar, analisar, aprovar e acompanhar a implantação dos projetos, programas, planos e ações inerentes aos aspectos sociais do Programa, em sua área de competência;
8. Apoiar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos e de resultados, de cunho social, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa, em sua área de competência;
9. Elaborar, em apoio a UGP, respostas referentes aos questionamentos de caráter jurídico formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas, em relação aos projetos e obras implementados, em sua área de competência;
10. Elaborar Termos de Referência, no âmbito social no que couber, e participar das reuniões de validação, quando convocado;
11. Elaborar relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
12. Prestar apoio nas ações sociais, no que couber, e apoio jurídico de Consulta às Partes Interessadas da população contemplada com os investimentos do Programa;
13. Propor a aquisição de bens, contratação de serviços e projetos, contendo planejamento executivo, cronograma de execução, especificações, métodos e processos aplicáveis;
14. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

(iii) Atividades Específicas de Apoio à Supervisão de Obras

1. Acompanhar a execução dos programas e ações sociais durante a implantação das obras em conjunto com a supervisão de obras, em sua área de competência;
2. Apoiar a UGP na manutenção e arquivo da documentação relacionada com a execução das obras, em sua área de competência;

(iv) Atividades Específicas de Apoio à Supervisão do Projeto de Regularização Fundiária

1. Assessorar a Coordenação Técnica e Geral no acompanhamento, análise e revisão dos aspectos jurídicos e sociais no que couber, inerentes as ações no âmbito do Projeto de Regularização Fundiária;

609

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
PROCESSO Nº 110 / 2010 / 2
DATA 2ª / 10 / 10
RUBRICA Monique Antunes da Silva
Subcoord. GPP Orçamento
Mat. 43300

2. Assessorar e realizar o acompanhamentos dos procedimentos cartoriais no tocante aos aspectos jurídicos da regularização fundiária;
3. Assessorar e realizar o acompanhamentos da elaboração dos documentos necessários a implementação e conclusão do procedimento de regularização fundiária em sua área de competência;
4. Orientar e apoiar a realização de consultas públicas e assembleias com a população no âmbito do Projeto de Regularização;
5. Elaborar minutas de decretos e projetos de Leis, quando necessário, no âmbito do Projeto de Regularização Fundiária;
6. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
7. Elaborar, junto com a equipe da UGP e demais especialistas, Termos de Referência em sua área de competência e participar das reuniões de validação, quando convocado;
8. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

(v) Atividades Específicas de Apoio às questões Sociais

1. Assessorar o Coordenação Técnica e Geral no que se refere aos aspectos sociais do Programa, em sua área de competência;
2. Proceder à análise técnica jurídica para a aprovação de planos, programas e projetos técnicos do Programa no âmbito da UGP;
3. Acompanhar a implantação dos planos, programas e projetos relacionados ao Programa, em sua área de competência;
4. Elaborar documentos de licitação para a aquisição de bens, serviços e projetos em sua área de competência, em apoio a área de aquisições.
5. Elaborar minutas de decretos e projetos de Leis, quando necessário, no âmbito do Plano Executivo de Reassentamento (PER);
6. Assessorar a implementação das ações previstas no Plano Executivo de Reassentamento (PER), em sua área de competência;
7. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

