



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



232

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

190 / 475 / 20

DATA 29 / 10 / 20

RUBRICA Monique Aguiar da Silva

Subcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300

CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria Individual Especializada – Especialista em Aquisições e Finanças

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: VANESSA ARAUJO SALLES

Data Assinatura: 12/04/2021



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



433

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

100 / 435 / 20

DATA 29 / 10 / 20

RUBRICA

Monique Angélica da Silva
Subcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300

Contrato de Serviços de Consultoria

PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL

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 **VANESSA AUARUJO SALLES**, portadora do documento de identidade [REDACTED] expedido pelo Detran/RJ, 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:

<p>1. Serviços</p>	<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 pelos insumos (computador, internet, telefone, etc) necessários para</p>
---------------------------	--

[Handwritten signature]
2



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



BID

NITERÓI

234

PROCESSO Nº

190 / 479 / 20

	uma prestação de serviços de qualidade. 29 / 40 20
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\$ 92.344,05 (noventa e dois mil trezentos e quarenta e quatro reais e cinco 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 o Coordenador Administrativo Financeiro 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.
7. Propriedade dos	7.1 Todos os estudos, relatórios, gráficos, programas de computação

RUBRICADA Monique Aguiar da Silva
103.1 - Insc. Orcamento
SUB. Mat. 43300

[Handwritten mark]

3 *[Handwritten signature]*



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras

2135



BID

PREFE

PROCESSO Nº

190, 479 / 20

<p>Relatórios e Produtos</p>	<p>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 MUNICIPAL DE NITERÓI

436

PROCESSO Nº

190 / 479 / 20

DATA 27 / 10 / 20

RUBRICA Monique ~~Estunes~~ da Silva
Coord. GEP Orcamento
Mat. 43306

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
<p><i>Vicente Augusto T. Marins</i> Vicente Augusto Temperini Marins Secretário de Obras e Infraestrutura</p>	<p><i>Vanessa Araujo Salles</i> Vanessa Araujo Salles Consultora Individual – Especialista em Aquisições e Finanças</p>

432
ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM PRESTADAS PELO CONSULTOR INDIVIDUAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI		
PROCESSO Nº	190 / 479	20
DATA	29	10 / 20
RUBRICA	Monique Marques da Silva Subcoord. GPP Orçamento Mat. 43300	

PROCESSO 190/479/2020 - ESPECIALISTA AQUISIÇÕES E FINANÇAS

(i) Atividades Gerais de Apoio ao Gerenciamento do Programa

1. Apoiar o planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;
2. Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo, no Manual Operacional do Programa, nas políticas socioambientais do BID (OP-703 e OP-710), bem como das normas técnicas pertinentes;
3. Apoiar a operacionalização do sistema de gerenciamento e de monitoramento para a avaliação do Programa, considerando os indicadores definidos na Matriz de Resultados do Programa e demais indicadores acordados com o BID;
4. Apoiar a estruturação de arquivo e acervo de memória físico e digital do Programa;
5. Apoiar a elaboração 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;
7. Elaborar Relatórios Semestrais de acompanhamento do Programa, em sua área de competência;
8. Elaborar Relatório de Conclusão do Programa em conformidade com as orientações da UGP, atendendo às Diretrizes do BID, em sua área de competência;
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. Elaborar, revisar e promover os ajustes dos Planos de Execução do Projeto, de Aquisições e Operativos Anuais;
2. Assessorar a UGP no controle e supervisão financeira de todos os componentes do Programa;
3. Programar e acompanhar, em apoio a UGP, a execução físico-financeira dos contratos, incluindo o assessoramento à UGP nos processos licitatórios e de seleção, verificando




439

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº 190 / 439

DATA 27 / 10 / 20

BURDOP Programa Antunes da Silva
Monique Antunes da Silva
Subcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300

- a compatibilidade com os procedimentos estabelecidos, bem como a suficiência de documentos, visando à "não objeção" do BID;
4. Acompanhar, realizar e controlar os pedidos de não-objeção do Programa;
 5. Operacionalizar sistema de gerenciamento e de monitoramento para a Matriz de Resultados do Programa, considerando os indicadores definidos na Matriz de Resultados do Programa e demais indicadores acordados com o BID;
 6. Estruturar arquivo e acervo de memória físico e digital do Programa;
 7. Elaborar e/ou revisar os Termos de Referência (ou Editais), especificações técnicas e orçamentos para as contratações de consultorias, fornecimento de serviços e obras;
 8. Apoiar o Executor na emissão dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) de obras, fornecimentos, serviços e trabalhos de consultoria;
 9. Elaborar Relatórios Semestrais de acompanhamento do Programa, em sua área de competência;
 10. Elaborar Relatório de Conclusão do Programa em conformidade com as orientações da UGP, atendendo às Diretrizes do BID, em sua área de competência;
 11. Elaborar quaisquer outros relatórios que venham a ser solicitados pelo BID ou pela UGP ou outros Órgãos Intervenientes, durante a execução do Contrato;
 12. Preparar as prestações de contas e as solicitações de desembolsos do Programa;
 13. Realizar, em apoio a UGP, lançamento dos registros contábeis e de gestão patrimonial, e das Demonstrações Financeiras do Programa;
 14. Consolidar as informações para atender aos trabalhos de auditoria externa independente e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; e
 15. Apoiar o monitoramento e as diligências efetuadas nos processos de execução do programa;
 16. Apoiar a UGP na interface com o BID e Governo Federal, sempre que solicitada;
 17. Apoiar a UGP na interface com os órgãos parceiros do Programa e com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa;
 18. Elaborar documentos necessários para as aquisições e contratações;
 19. Sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Programa;
 20. Elaborar as conciliações bancárias mensais do Programa;
 21. Elaborar, em apoio a UGP, relatórios de acompanhamento do Programa junto aos órgãos do Governo Federal;
 22. Realizar registro das operações financeiras e análise das demonstrações financeiras no sistema de informação (e-cidade) do Executor;
 23. Apoiar a UGP no planejamento administrativo, orçamentário e financeiro do Programa.

