



NITERÓI
SMO
Secretaria Municipal
de Obras



BID

592

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

190 / 478 / 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 em Gestão de Projetos

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: FABIANA DE MATOS CARVALHO CABRAL

Data Assinatura: 12/04/2021



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



BID 583

PRESELEÇÃO MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

190, 478 / 20

DATA

29 / 10 / 20

RUBRICA

Monique Antunes 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 **FABIANA DE MATOS CARVALHO CABRAL**, portadora do documento de identidade [REDACTED] expedido pelo CAU/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</p>
---------------------------	---

[Handwritten signature]



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras

584

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

BID

DATA 29 / 10 / 20

RUBRICA Monique Antunes da Silva

Subcoord. G.P. Orçamento
Mat. 49500

	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\$ 130.464,72 (cento e trinta mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e setenta 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 Geral 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



585
190 / 479 / 2
DATA 29 / 10 / 20

7. Propriedade dos Relatórios e Produtos	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 .
8. Impedimentos	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. 8.2 O Consultor poderá executar serviços de consultoria que não caracterizem qualquer tipo de conflito de interesses.
9. Seguros	9.1 O Consultor será responsável por contratar os seguros pertinentes.
10. Sub-rogação	10.1 O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte do mesmo.
11. Legislação Aplicável e Idioma	11.1 O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.
12. Solução de Controvérsias	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.
13. Práticas Proibidas	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.



NITERÓI
SMO

Secretaria Municipal
de Obras



BID

586

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

1000 / 478 / 20

DATA

29 / 10

RUBRICA

Monique Antunes da Silva
Subcoord. de P. 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

Vicente Augusto I. Marins
Secretário Municipal de Obras
e Infraestrutura - SMO
Mat. 124.2063-5

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

CONSULTOR

Fabiana de Matos Carvalho Cabral
Fabiana de Matos Carvalho Cabral
Consultora Individual – Especialista em
Gestão de Projetos

ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM PRESTADAS PELO CONSULTOR INDEPENDENTE

PROCESSO 190/478/2020 - ESPECIALISTA GESTÃO DE PROJETOS

(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 UGP no controle e supervisão da implantação física e financeira do Programa;
3. 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;
4. Apoiar a programação e acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos, incluindo o assessoramento à UGP nos processos licitatórios e de seleção;
5. 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;
6. Gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, promovendo a articulação dos demais órgãos participantes e buscando sinergias com as áreas envolvidas com o Programa;
7. Apoiar a estruturação de arquivo e acervo de memória físico e digital do Programa;
8. Apoiar a elaboração e/ou revisar os Termos de Referência (ou Editais), especificações técnicas e orçamentos para as contratações de serviços e obras;
9. Apoiar o Executor na emissão dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) de obras, fornecimentos, serviços e trabalhos de consultoria;
10. Coordenar a elaboração dos Relatórios Semestrais de acompanhamento do Programa;
11. Coordenar a elaboração do Relatório de Conclusão do Programa em conformidade com as orientações da UGP, atendendo às Diretrizes do BID;
12. Apoiar a UGP na interface com o BID e Governo Federal, sempre que solicitada;
13. Apoiar a UGP na interface com os órgãos parceiros do Programa e com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa;
14. 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 Programa.

(ii) Atividades Específicas de Apoio ao Gerenciamento do Programa

588

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

190 / 478 / 20

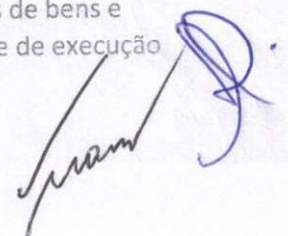
DATA

25 / 06 / 20

RUBRICA

Monique Antunes da Silva
Subcoord. G.P. Orçamento
Mat. 43300

1. Estabelecer padrões técnicos de fluxo de informações para gestão, supervisão das atividades planejadas e da execução das obras do Programa;
2. Apoiar na elaboração do Plano Operacional Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
3. Supervisionar a execução do POA do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
4. Realizar e propor articulação com outras instituições direta ou indiretamente envolvidas, visando o desenvolvimento das ações pertinentes do Projeto;
5. Apoiar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual Operacional do Programa;
6. Coordenar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e de resultados definidos na Matriz de Resultados do Programa;
7. Acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;
8. 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 socioambientais do BID;
9. Tomar as providências para o atendimento e/ou para o encaminhamento às solicitações e recomendações originadas das Missões de Supervisão do BID, em sua área de competência;
10. Apoiar e acompanhar, caso demandado, as auditorias do Programa;
11. Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
12. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela equipe da UGP, caso demandado;
13. Elaborar e encaminhar aos titulares das entidades envolvidas o relatório anual de gestão da UGP;
14. Elaborar, em apoio a UGP, respostas referentes aos questionamentos formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas, em sua área de competência;
15. Articular-se com as Secretarias Municipais para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
16. Analisar a necessidade e propor novas licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços e avaliar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;



599

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº
190 / 479 / 20

DATA 29 / 10 / 20

RUBRICA
Montique Antunes da Silva
Subcoord. GFP Orçamento
Mat. 43300

17. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
18. Apoiar a equipe da UGP na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação, quando convocado;

(iii) Atividades Específicas de Apoio à Supervisão de Obras

1. Apoiar a UGP no planejamento da execução das obras, fornecimentos e serviços em consonância com as diretrizes fornecidas.
2. Apoiar a UGP na definição de prioridades para execução das obras, fornecimentos e serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
3. Analisar e emitir pareceres a respeito de alterações contratuais, tais como: o Suspensão parcial ou total de serviços; o Execução de serviços não previstos nos contratos; o fornecimento de elementos para composição de preços de serviços não previstos anteriormente; prorrogação de prazos; alteração do cronograma físico-financeiro; justificativa de acréscimos contratuais, em sua área de competência;
4. Acompanhar a elaboração de relatórios de andamento e final das obras, fornecimentos e serviços;
5. Elaborar demais relatórios que sejam necessários em sua área de competência

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

1. Orientar e apoiar a realização de consultas públicas, no que couber;
2. Apoiar a equipe da UGP na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação, quando convocado;
3. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

(v) Atividades Específicas de Apoio às questões Sociais

1. Assessorar a Coordenação Técnica e Geral no que se refere aos aspectos sociais do Programa, em sua área de competência;
2. Acompanhar a implantação dos planos, programas e projetos relacionados com as ações sociais do Programa,
3. Apoiar a elaboração de documentos de licitação para a aquisição de bens, serviços e projetos no âmbito social;
4. Apoiar e acompanhar a implantação do Plano Executivo de Reassentamento
5. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.