



**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras



**BID**

562

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

190 / 0477 / 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 Infraestrutura Sênior**

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

**Contrato de Empréstimo N°: 2941/OC-BR**

**Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID**

**Contratante: Município de Niterói**

**Contratado: MARIANA VAZ DE SOUZA**

**Data Assinatura: 15/04/2021**



**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras

**BID**

563

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

Contrato de Serviços de Consultoria

PROCESSO Nº

190 / 0477 / 2

PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL

DATA

29 / 10 / 20

RUBRICA

Monique Argônes da Silva  
Subcoord. GFP Orçamento  
Mat. 43300

**CONTRATO**

Este CONTRATO ("Contrato") é celebrado em 15 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 **MARIANA VAZ DE SOUZA**, portadora do documento de identidade [REDACTED] expedido pelo IFP/RJ, inscrita no CPF/MF sob o [REDACTED] ("Consultor"), cujo endereço está localizado à Rua [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**

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.

1.2 O Consultor apresentará os relatórios ao Contratante na forma indicada no Termo de Referência.

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.

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.



**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras



**BID** MUNICIPAL DE NITERÓI

564

190 / 0477

20

DATA 27 / 10 / 20

	Em caso de necessidade de home office, o Consultor será responsável pelos insumos (computador, internet, telefone, etc) necessários para uma prestação de serviços de qualidade.
<b>2. Prazo</b>	2.1 O Consultor prestará os Serviços durante o prazo de 09 (nove) meses, de 15/04/2021 até 15/01/2022, ou durante qualquer outro período em que as Partes possam acordar posteriormente por escrito.
<b>3. Pagamentos</b>	3.1 Valor Máximo  (a) O Contratante pagará ao Consultor à título de honorários a quantia de R\$ 119.641,41 (cento e dezenove mil seiscientos e quarenta e um reais e quarenta e um 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.
<b>4. Administração do Projeto</b>	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.
<b>5. Padrão de Desempenho</b>	5.1 O Consultor se compromete a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional.
<b>6. Confidencialidade</b>	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.

Mat. 43300



**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras



**BID** MUNICIPAL DE NITERÓI

565

190, 0477 / 20

DATA 29 / 10 / 20

<p><b>7. Propriedade dos Relatórios e Produtos</b></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 <sup>2</sup>.</p>
<p><b>8. Impedimentos</b></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><b>9. Seguros</b></p>	<p>9.1 O Consultor será responsável por contratar os seguros pertinentes.</p>
<p><b>10. Sub-rogação</b></p>	<p>10.1 O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte do mesmo.</p>
<p><b>11. Legislação Aplicável e Idioma</b></p>	<p>11.1 O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.</p>
<p><b>12. Solução de Controvérsias</b></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><b>13. Práticas Proibidas</b></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 <sup>3</sup> 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> <p>13.2 O Consultor garante que:</p>

*[Handwritten signature]*



**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras



**BID**

566

CAPITAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº

190 / 0471 / 20

DATA

07 / 10 / 20

- (a) Não tem nenhuma sanção do Banco ou de qualquer outra Instituição Financeira Internacional (IFI) <sup>do Silva</sup> <sub>Mat. 43300</sub>
- (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*  
Vicente Augusto T. Marins  
Secretário de Obras e Infraestrutura

*Mariana Vaz de Souza*  
Mariana Vaz de Souza  
Consultora Individual – Especialista em  
Infraestrutura Sênior

PROCESSO Nº

190, 0472 / 20

DATA 07 / 10 / 20

RUBRICA: *Monique Argemir da Silva*  
Subcoord. GPP Orçamento  
Mat. 43300

ANEXO I

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM PRESTADAS PELO CONSULTOR

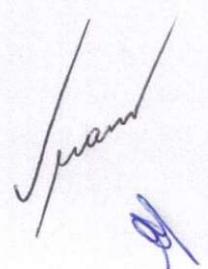
## PROCESSO 190/477/2020 - ESPECIALISTA INFRAESTRUTURA SÊNIOR

**(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. Estabelecer padrões técnicos de fluxo de informações para gestão, supervisão das atividades planejadas e da execução das obras do Programa;
2. Prestar assessoria no monitoramento técnico e avaliação das ações visando o pleno cumprimento das diretrizes e metas do Programa e das contratualmente firmadas, em observância as política de salvaguardas socioambientais do BID;
3. Realizar e propor articulação com outras instituições direta ou indiretamente envolvidas, visando o desenvolvimento das ações pertinentes do Projeto;



568

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

PROCESSO Nº 198/0477

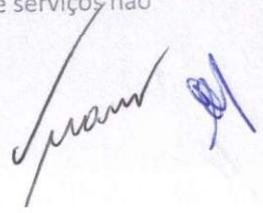
DATA 19/04/10

RUBRICA Monique Azevedo 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 das solicitações e recomendações originadas das Missões de Supervisão do BID, além de manter um controle do andamento do plano de ação acordado nas missões, em sua área de competência;
6. Participar das ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos e de resultados, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
7. Orientar, analisar e aprovar os projetos, programas, planos de ações na área de infraestrutura, urbanismo, reassentamento e regularização fundiária em apoio a Coordenação Técnica da UGP;
8. Assegurar que a população diretamente afetada pelos efeitos temporários das obras esteja informada do ciclo do projeto, de acordo com as normas locais e as políticas socioambientais do BID (OP-703 e OP-710);
9. Apoiar e acompanhar, caso demandado, as auditorias do Programa;
10. Elaborar, em apoio a UGP, respostas referentes aos questionamentos formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas, em relação aos projetos e obras implementados, em sua área de competência;
11. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
12. Elaborar Termos de Referência, em sua área de competência, e participar das reuniões de validação, quando convocado;
13. Elaborar relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
14. Elaborar Planos de Manutenção e Relatórios Anuais de Manutenção dos projetos implementados pelo Programa;

**(iii) Atividades Específicas de Apoio à Supervisão de Obras**

1. Planejar, em apoio a UGP, a execução das obras, fornecimentos e serviços em consonância com as diretrizes fornecidas.
2. Propor a priorização para execução das obras, fornecimentos e serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
3. Supervisionar, em apoio a UGP, a execução das obras, fornecimentos e serviços, de acordo com o respectivo projeto executivo;
4. Realizar vistorias de acompanhamento de execução das obras;
5. Analisar e emitir pareceres a respeito de alterações contratuais, tais como: a suspensão parcial ou total de serviços; execução de serviços não previstos nos contratos; o fornecimento de elementos para composição de preços de serviços não



569

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI	
PROCESSO Nº	190 / 0977 / 20
DATA	29 / 10 / 20
RUBRICA: <i>Antunes da Silva</i>	
Subcoord. GPP Orçamento	
Mat. 43300	

previstos anteriormente; prorrogação de prazos; alteração do cronograma físico financeiro; justificativa de acréscimos contratuais, em sua área de competência;

6. Analisar e/ propor revisão de projetos, sempre que as situações locais indicarem ou exigirem mudanças durante a construção;
7. Apoiar a UGP na elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras e projetos contratados;
8. Apoiar a UGP na manutenção e arquivo da documentação relacionada com a execução das obras;
9. Analisar e solicitar alterações, em apoio a supervisão da UGP, de projetos "como construído" ("as built"), pelas empresas executoras das obras;
10. Realizar, em apoio a UGP, acompanhamento das obras, fornecimentos e serviços, bem como revisar e assinar as medições dos serviços executados;
11. Acompanhar e elaborar relatórios de andamento e final das obras, fornecimentos e serviços;
12. Propor e organizar execução de projetos para as Áreas livres remanescentes de Reassentamento.
13. Elaborar demais relatórios que sejam necessários em sua área de competência;
14. Extrair dados referentes ao monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos e de resultados, em sua área de competência, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa.

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

1. Assessorar a Coordenação Técnica e Geral no acompanhamento e revisão dos serviços, bem como na supervisão das medições dos serviços executados;
2. Orientar e apoiar a realização de consultas públicas, no que couber;
3. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
4. Elaborar Termos de Referência, em sua área de competência, e participar das reuniões de validação, quando convocado;
5. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, 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, no que tange aos assuntos interrelacionados com Regularização Fundiária e à implantação das obras, em apoio aos Especialistas Sociais;
2. Proceder à análise técnica para a aprovação de planos, programas e projetos técnicos inerentes aos aspectos sociais do Programa no âmbito da UGP, no que tange aos assuntos interrelacionados com Regularização Fundiária e à implantação das obras, em apoio a Coordenação Técnica e Especialistas Sociais;

*Antunes da Silva*

570

PROCESSO Nº

190 / 0422 / 20

relacionados com as ações sociais do Programa, no que tange aos assuntos interrelacionados 20 / 10 / 20

3. Acompanhar a implantação dos planos, programas e projetos relacionados com as ações sociais do Programa, no que tange aos assuntos interrelacionados 20 / 10 / 20 Regularização Fundiária e à implantação das obras, em apoio a Coordenação Técnica e Especialistas Sociais;

RUBRICA  
Monique Antunes da Silva

Subcoord. GFP-Orçamento  
Mat. 43300

4. Elaborar documentos de licitação para a aquisição de bens, serviços e projetos no âmbito social, no que tange aos assuntos interrelacionados com Regularização Fundiária e à implantação das obras, em apoio a Coordenação Técnica e Especialistas Sociais, em sua área de competência;
5. Apoiar e acompanhar a implantação do Plano Executivo de Reassentamento, nas atividades relacionadas a sua área de competência;
6. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.