

Contrato de Serviços de Consultoria

DATA 29 / 06 / 20

PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL

RÚBRICA  
FERNANDA LIMA  
Arquiteta Niterói - RJ - OAB/RJ - 90  
Matrícula 1245319-0

## CONTRATO

Este CONTRATO ("Contrato") é celebrado em 21 de junho de 2021, entre o **MUNICÍPIO DE NITERÓI**, pessoa jurídica de direito público, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º: 28.521.748/0001-59 ("Contratante"), com sede na Rua Visconde de Sepetiba, n.º. 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 n.º. [REDACTED] e **RUTHNEA COSTA DA SILVA RIBEIRO**, portadora do documento de identidade [REDACTED] expedido pelo OAB/RJ, inscrita no CPF/MF sob o n.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:

<b>1. Serviços</b>	<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>
--------------------	--





**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras

474

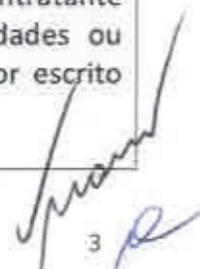
PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

**BID** 473, 20

DATA 10/10/20

RUBRICA FERNANDA LIMA

	<p>Em caso de necessidade de home office, o Consultor será responsável pelos insumos (<i>computador, internet, telefone, etc</i>) necessários para uma prestação de serviços de qualidade.</p>
<b>2. Prazo</b>	<p>2.1 O Consultor prestará os Serviços durante o prazo de 08 (oito) meses, de 21/06/2021 até 21/02/2022, ou durante qualquer outro período em que as Partes possam acordar posteriormente por escrito.</p>
<b>3. Pagamentos</b>	<p>3.1 Valor Máximo</p> <p>(a) O Contratante pagará ao Consultor à título de honorários a quantia de 82.083,60 (oitenta e dois mil oitenta e três reais e sessenta centavos), pelos Serviços prestados conforme indicado no Termo de Referência anexo ao presente instrumento, o qual será pago em 08 (oito) parcelas mensais mediante entrega e aprovação do respectivo Relatório Mensal de Atividades.</p>
<b>4. Administração do Projeto</b>	<p>4.1 Coordenador</p> <p>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.</p> <p>4.2 Relatórios e Produtos</p> <p>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.</p>
<b>5. Padrão de Desempenho</b>	<p>5.1 O Consultor se compromete a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional.</p>
<b>6. Confidencialidade</b>	<p>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.</p>



3



**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras



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

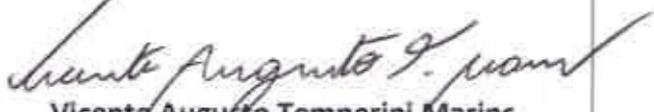


**NITERÓI**  
**SMO**

Secretaria Municipal  
de Obras



	<p>13.2 O Consultor garante que:</p> <p>(a) Não tem nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI).</p> <p>(b) Usará os seus melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações no caso de ocorrência de práticas proibidas.</p> <p>(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.</p>
--	--

CONTRATANTE	CONSULTOR
 <b>Vicente Augusto Temperini Marins</b> Secretário de Obras e Infraestrutura	 <b>Rúthnea Costa da Silva Ribeiro</b> Consultora Individual – Especialista Jurídico

476

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI		
PROCESSO N.º		
140	/ 473	/ 20
DATA		
29	/ 10	/ 20
RÚBERICA		
 <b>FERNANDA LIMA</b> <small>Adv. OAB RJ nº 1245319-0</small>		

PROCESSO 190/473/2020 - ESPECIALISTA JURÍDICO

477

PREFEITURA MUNICIPAL DE HITERÓI
PROCESSO N.º 190 / 473 / 20
JURÍDICO
DATA 21 / 10 / 20
RÚBRICA <i>ESMAIL LIMA</i>

**(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. 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. Prestar assessoria no monitoramento técnico e avaliação das ações visando o pleno cumprimento das diretrizes e metas sociais do Programa e das contratualmente firmadas, em observância as políticas de salvaguardas sociais 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;
4. Participar no desenvolvimento de atividades de divulgação e informação institucional do Programa e na realização de eventos técnicos, audiências públicas e outros eventos

*Esmaíl Lima*

*R*

478

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI	
PROCESSO N.º	
190	1473
DATA	
	20

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 às 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 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 nos projetos previstos;
10. Elaborar Termos de Referência, no âmbito jurídico, 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, no que couber;
2. Monitorar e documentar as ações de demolição dos imóveis indicados para reassentamento, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos nas políticas de salvaguardas socioambientais do BID (OP-703 e OP-710), bem como das normas técnicas pertinentes, em sua área de competência;
3. Apoiar a UGP na manutenção e arquivo da documentação relacionada com a execução das obras, em sua área de competência;
4. Elaborar demais relatórios que sejam necessários em sua área de competência

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

*[Handwritten signature]*

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

**(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, participando das negociações com as famílias, elaborando os trâmites dos processos administrativos em toda a esfera do Reassentamento;
7. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

479

UFAMUNICIPAL 161

190 210 473 1 de

191 210 1 de

RÚBRICA FERNANDA LIMA

Assessor Administrativo UGP/PER-240

Matrícula 1245319-0

*Fernanda*

*Q*