TERMO DE REFERÊNCIA (TDR) PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

PEDIDO DE COMPRAS Nº.: 02/2020

PAÍS: BRASIL

NOME DO PROJETO: *PRODUIS-NITEROI*

Nº DO EMPRÉSTIMO: *2.941/OC-BR*

TÍTULO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA: Contratação de Consultor Individual Especializado para Prestação de Serviços de Especialista Social Pleno, inserido no Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUIS

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Aquisições	Abrangem as Licitações (Bens, Obras e Serviços) e as Seleções de Consultoria (Empresas ou Consultores Individuais)
BID (Banco)	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CCO	Centro de Controle Operacional
CEL	Comissão Especial de Licitação
Consultora	Empresa (ou Consórcio) componente da lista curta e convidada para apresentar proposta
Consultora Contratada	Empresa Consultora contratada para o Apoio ao Gerenciamento do Programa
CTA	Controle de Tráfego por Área
CTM	Cadastro Territorial Multifinalitário
EGP	Escritório de Gestão de Projetos
EMUSA	Empresa de Moradia, Urbanismo e
Fiscalização	Equipe do Contratante, atuando sob a autoridade de um Coordenador, indicada para exercer em sua representação a fiscalização das Obras e fornecimentos.
Fornecedor	Empresa contratada para o fornecimento e/ou montagem dos Bens;
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
OS	Ordem de Serviço
NITTRANS	Niterói Transporte e Trânsito
PA	Plano de Aquisições
PEP	Plano de Execução do Programa
POA	Plano Operativo Anual
Programa	Projeto em andamento
SDP	Solicitação de Propostas
SEPLAG	Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle
SGP	Sistema de Gerenciamento de Projetos
SMARHS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade
SMHRF	Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
SMF	Secretaria Municipal de Fazenda
SMU	Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade
SMASDH	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
TDR	Termos de Referência
UGP	Unidade de Gerenciamento do Programa

2. OBJETIVO

O presente Termo de Referência (TDR) fornece as informações técnicas necessárias para a Prestação de Serviços de Especialista Social Pleno ao Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói (PRODUIS). O PRODUIS conta com financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

3. ESTRUTURA DO PROGRAMA E ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Niterói experimentou nas duas últimas décadas importantes transformações urbanas e sociais, com significativo crescimento das áreas com população de rendas médias e altas. Este crescimento tem exigido a expansão da infraestrutura e da provisão dos serviços urbanos, enquanto as áreas mais consolidadas foram abandonadas (especialmente a área central da cidade), levando a uma deterioração de espaços públicos e áreas verdes. Adicionalmente, se constata o crescimento de assentamentos informais ou favelas, concentrando a população de baixa renda. As transformações urbanas e o crescimento populacional têm afetado as condições de mobilidade da cidade, resultando em um notável aumento dos tempos de viagem na área urbana.

O Plano Diretor de Niterói estabelece objetivos estratégicos que estão contemplados no Programa, abordando os seguintes aspectos, entre outros: (i) a compatibilização do uso e da ocupação do solo com a proteção do meio ambiente; (ii) a viabilização da urbanização e a regularização de terras das áreas ocupadas por população de baixa renda; (iii) o estabelecimento de um sistema de planejamento urbano; e (iv) a valorização do patrimônio ambiental público da região central.

O Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói foi implantado em parceria com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), sendo compatível com estes objetivos, na medida em que apoia a provisão de infraestrutura e serviços públicos aos assentamentos informais do município, além de buscar reverter a deterioração dos espaços do centro da cidade e investir na estruturação de um sistema de planejamento e gestão, como instrumento de planejamento urbano, promovendo ainda a capacitação de pessoal.

A UGP também é a responsável por todas as licitações do PRODUIS, estando vinculada à sua estrutura à Comissão Especial de Licitação (CEL), que é responsável por realizar os processos licitatórios, tendo como referência a legislação brasileira vigente e as políticas do Banco.

No que se refere à mobilidade urbana, o Plano Diretor de Transportes e Trânsito tem como objetivo melhorar a mobilidade e a acessibilidade na cidade por meio de várias medidas, incluindo a ampliação do sistema de semáforos e o uso de semáforos inteligentes como controle de trânsito por áreas.

A seguir, no Quadro 1, são apresentadas as informações gerais sobre o Contrato de Empréstimo supracitado, firmado entre o BID e a PMN.

Quadro 1 – Informações gerais sobre o PRODUIS

Informações sobre o Contrato de Empréstimo do PRODUIS	
País	Brasil
Nome do projeto	Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social (PRODUIS)
Número do projeto	BR-l1386
Número do contrato de empréstimo	2941/OC-BR

Mutuário	Município de Niterói
Órgão executor	Escritório de Gestão de Projetos (EGP) da Vice Prefeitura do Município de Niterói, ao qual se vincula a Unidade de Gestão do Programa (UGP).
Data de início do contrato	28 de fevereiro de 2014
Data de término do contrato	20 de agosto de 2021
Primeira Prorrogação	28/02/2019 à 28/02/2020
Segunda Prorrogação	28/02/2020 à 28/10/2020
Terceira Prorrogação	28/10/2020 à 20/08/2021
Valor total do empréstimo do Banco (US$)	26.470.000,00
Valor total das contrapartidas contratuais (US$)	17.660.000,00
Valor total do contrato (US$)	44.130.000,00
Data do primeiro desembolso	04 de novembro de 2014 (solicitação n° 01)
Valor do primeiro desembolso (US$)	1.203.000,00
Data do segundo desembolso	25 de abril de 2016 (solicitação n° 03)
Valor do segundo desembolso (US$)	9.943.228,00
Data do terceiro desembolso	13 de dezembro de 2017 (solicitação n° 05)
Valor do terceiro desembolso (US$)	7.591.387,00
Data do quarto desembolso	31 de maio de 2019 (solicitação nº 08)
Valor do quarto desembolso (US$)	5.051.688,40
Data do quinto desembolso	26 de março de 2020 (solicitação nº 10)
Valor do quinto desembolso (US$)	2.680.697,09
Valor total já desembolsado até o momento (US$)	26.470.000,00
Prazo previsto para o término da execução dos Contratos do Programa	Agosto/2021
Amortização	
Quantidade de prestações	40 prestações semestrais
Data de início do pagamento das prestações pelo mutuário	15 de abril de 2019
Data de término do pagamento das prestações pelo mutuário	15 de outubro de 2038

3.1. Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUIS

3.1.1. Objetivo

O objetivo geral do Programa consiste na melhoria da qualidade de vida dos residentes do Município de Niterói mediante a execução de projetos urbanos e sociais. Os objetivos específicos incluem: i) melhoria das condições de urbanização e saneamento ambiental de bairros de baixa renda e ampliação da rede de equipamentos e serviços sociais; ii) melhoria das condições de mobilidade, integração e segurança no transporte; iii) apoio à requalificação de áreas degradas do Centro da cidade e iv) fortalecimento da capacidade institucional em gestão e planejamento da Prefeitura.

3.1.2. Componentes do Programa

O Programa está estruturado em 04 (quatro) componentes, a saber:

Componente 1. Urbanização de comunidades e inclusão social (US$ 30,19 milhões). Este componente financia: i) infraestrutura básica (saneamento básico, drenagem, pavimentação, contenção de encostas, iluminação pública e coleta de lixo); ii) serviços sociais (creches, centros comunitários, praças e áreas esportivas); iii) regularização fundiária (atividades de assistência técnica e jurídica, bem como desenvolvimento comunitário)[1]; e iv) reassentamento de famílias. Serão atendidas 4 comunidades (Vila Ipiranga, Capim Melado, São José e Igrejinha), beneficiando a 3.469 famílias. Nas comunidades Capim Melado e Vila Ipiranga as obras já foram finalizadas. Já nas comunidades de São José e Igrejinha as obras estão em fase final. Dentro deste componente há ainda o contrato de Trabalho Técnico Social (iniciando a fase de Reassentamento das Famílias), e por último o Contrato de Regularização Fundiária que também está em andamento.

Componente 2. Mobilidade urbana (US$ 5,63 milhões). O componente financiou a implantação de um sistema integrado de semáforos inteligentes com CTA, que permite o ajuste automático em tempo real da duração das fases e a sincronização dos semáforos. O investimento inclui um Centro de Controle Operacional (CCO), que facilita a coordenação de 10 áreas distribuídas pela cidade[2], das quais já estão em operação, ampliando o controle de trânsito para toda a cidade, assim como uniformizando a operação dos sistemas semafóricos em todas as áreas. Este contrato está em fase de ajustes para a entrega do Termo de Recebimento Total.

Componente 3. Requalificação de áreas do Centro (US$ 2,94 milhões). Este componente financiou a reforma de praças públicas, jardins e parques, por meio da implementação de arborização, mobiliário urbano, iluminação e adequações para acessibilidade de pessoas com deficiência física. As intervenções beneficiaram o Parque das Águas, a Praça Leoni Ramos e o Jardim São João. As obras já estão concluídas, sendo que a Praça Leoni Ramos e o Jardim São João são consideradas gastos prévios de contrapartida ao presente Programa.

Componente 4. Fortalecimento institucional (US$ 2,17 milhões). Este componente financiou i) cursos de capacitação de pessoal; ii) aquisição de equipamentos; e iii) estruturação do sistema de informações georreferenciadas e do Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM)[3] do Município de Niterói. Os itens (i) e (ii) corroboram com a qualificação e ferramentas operacionais para atividades relacionadas com a gestão municipal, de projetos, gestão fiscal e gestão ambiental, e têm como beneficiários órgãos diretamente relacionados ao programa[4]. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos

[1] A lista completa de obras, bens e serviços elegíveis para financiamento, assim como as etapas dos processos de regularização fundiária, se encontram no Manual Operativo do Programa.

[2] Fonseca, Centro, Icaraí, Região Oceânica, Santa Rosa, São Francisco/Charitas, Largo da Batalha, Orla, Barreto, Engenho do Mato.

[3] De acordo com a Portaria Ministerial Nº 511, de 07 de dezembro de 2009, que institui Diretrizes para a Criação, Institucionalização e Atualização do CTM nos Municípios Brasileiros.

[4] SEPLAG, SMHRF, SMU, SMF, SMA, SMARHS, EGP, EMUSA, NITTRANS, PGM, SMASDH, SEMPAS, SMEL,

e Sustentabilidade (SMARHS), também é apoiada na regulamentação e consolidação do código municipal de meio ambiente e do sistema municipal de licenciamento de atividades contaminantes, além da provisão de equipamentos e capacitação de pessoal.

O item (iii) contemplou a implantação de um CTM atualizado e a sistematização de novas bases de imagens e a compilação, reestruturação e incorporação das bases de dados existentes da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade (SMU), da Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) e da Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade (SMARHS), com foco na atualização do cadastro e na sistematização dos registros Municipais relacionados com as áreas comerciais e residenciais, cadastro do IPTU, meio ambiente e áreas de risco.

Figura 1: Localização do município de Niterói (delimitação em vermelho), RJ. Fonte: Google Maps

SECONSER e UGP. Outros órgãos poderão ser beneficiados, conforme seja identificada a necessidade.

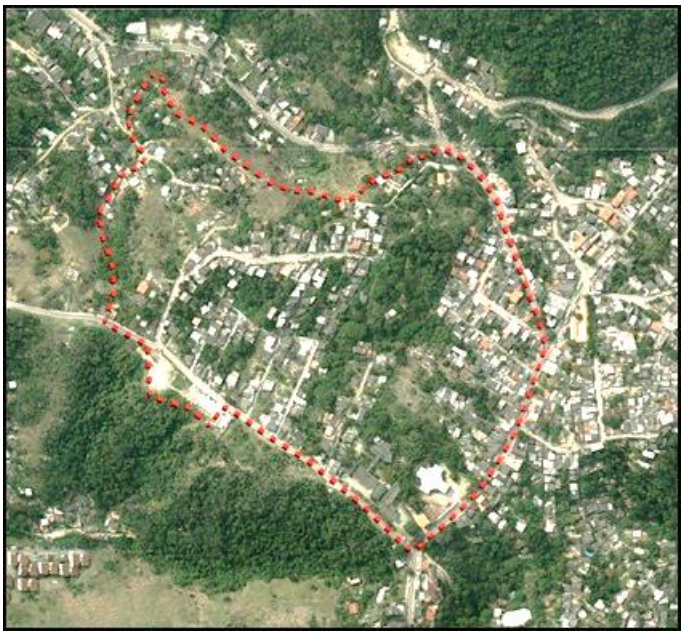

Figura 2 : Poligonal de intervenção do PRODUIS na comunidade Capim Melado, fronteira entre os bairros Viçoso Jardim e Itititoca. Fonte: PMN

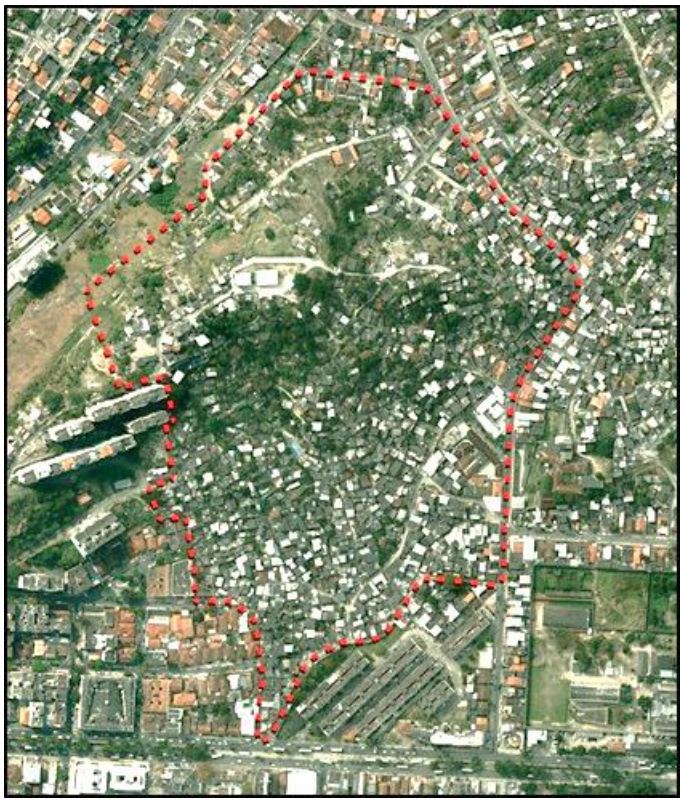

Figura 3 : Poligonal de intervenção do PRODUIS na comunidade Vila Ipiranga, bairro Fonseca. Fonte: PMN

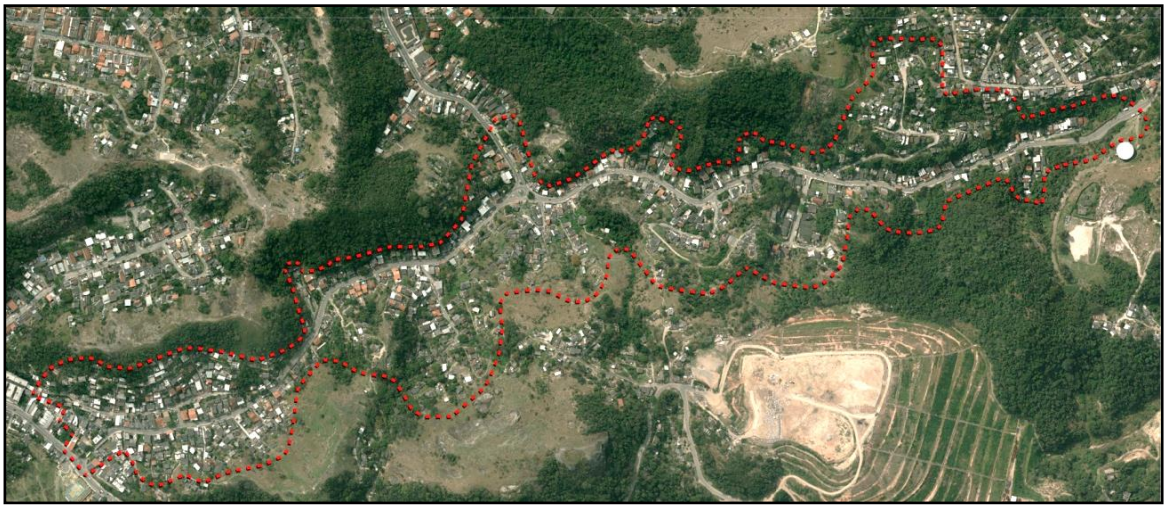

Figura 4 : Poligonal de intervenção do PRODUIS na comunidade São José, fronteira entre os bairros Fonseca, Viçoso Jardim e Caramujo. Fonte: PMN

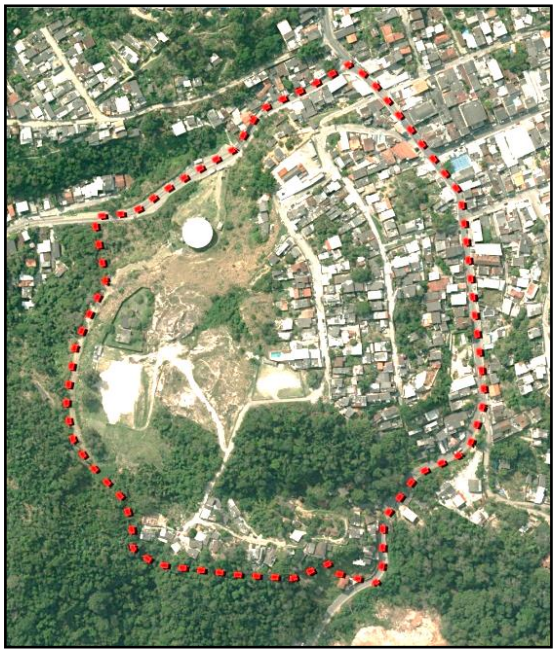

Figura 5:Poligonal de intervenção do PRODUIS na comunidade Igrejinha do Caramujo, localizada no bairro Caramujo.
Fonte: PMN

3.1.3. Beneficiários

O Programa beneficia toda a população do Município – 487.562 habitantes (Censo 2010) – com a implementação do Componente 2 - "Mobilidade", que abrange os principais corredores viários da cidade; Componente 3 - Requalificação da Região Central; Componente 4 - Fortalecimento da Capacidade Institucional da Prefeitura. Especificamente no Componente 1 - Urbanização de Comunidades e Inclusão Social serão diretamente beneficiadas 3917 famílias, num total de aproximadamente 10.797 habitantes.

3.1.4. Arranjo Institucional

A Coordenação Geral do Programa é executada pela UGP (Unidade de Gerenciamento do Programa), ligada diretamente ao Escritório de Gestão de Projetos (EGP) da Prefeitura de Niterói. As principais funções exercidas pela UGP, além da Coordenação Geral da execução do Programa e de representação junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), são:

a) Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Município de Niterói e o BID, bem como no Manual Operacional do Programa;

b) Coordenar a execução físico-financeira do Programa, em colaboração com os demais órgãos envolvidos/participantes, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades programadas;

c) Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração municipal e iniciativa privada envolvidos com o Programa;

d) Elaborar, atualizar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), nos prazos estipulados contratualmente;

e) Atualizar o Plano de Execução do Projeto (PEP), conforme acordado com o BID;

f) Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa e acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;

g) Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa às áreas competentes;

h) Diligenciar, junto às áreas técnicas dos demais órgãos envolvidos, a tomada de decisões, visando dar celeridade aos processos de suas competências;

i) Programar e acompanhar a realização das ações referentes à liberação das áreas necessárias à implantação das obras;

j) Elaborar termos de referência, editais e demais documentos necessários aos processos de aquisição e contratação do Programa;

k) Preparar os processos licitatórios e de seleção no âmbito do Programa e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;

l) Acompanhar a realização dos processos de aquisição e contratação que serão realizados por meio da Comissão Especial de Licitação (CEL);

m) Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;

n) Elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;

o) Gerenciar os recursos do Programa e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;

p) Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;

q) Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;

r) Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;

s) Manter arquivos completos e organizados;

t) Promover e divulgar as ações do Programa; e

u) Emitir os Termos de Recebimento Definitivos (TRD) de Obras, Bens, Serviços e Consultorias; e

v) Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa, que a gestão municipal ou o BID possam solicitar.

A UGP desenvolve suas funções em coordenação com outros órgãos da Prefeitura de Niterói e Concessionária Águas de Niterói, a saber:

a) SEPLAG (órgão responsável pelo sistema de controle interno do Programa e execução do Componente 4);
b) SMF (órgão de administração fazendária, corresponsável pela supervisão e manutenção das ações do Componente 4);
c) SMARHS (órgão responsável pelo licenciamento ambiental de projetos e obras do Programa,

bem como pelo acompanhamento e fiscalização ambiental das obras dos Componentes 1 e 3);

d) SMHRF (responsável pela Fiscalização do contrato de Regularização fundiária das comunidades do Componente 1, responsável também por acompanhar, apoiar e ordenar as despesas referentes ao Reassentamento);
e) SMASDH (órgão responsável pelo fornecimento de serviços sócio assistenciais e pela manutenção e gestão dos equipamentos sociais do Componente 1);
f) SEMPAS (órgão responsável pela mobilização e participação social do Componente 1);
g) SMU (corresponsável pela supervisão e acompanhamento das ações do Componente 2 e responsável pela aprovação de projetos de urbanismo, arquitetura e engenharia.);
h) SECONSER (órgão responsável pela manutenção das ações dos Componentes 1 e 3);
i) SMEL (órgão responsável pela manutenção e gestão dos equipamentos esportivos do Componente 1);
j) EMUSA (empresa responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização das obras dos Componentes 1 e 3);
k) NITTRANS (empresa responsável pela Fiscalização, execução, operação e manutenção do Componente 2);
l) CLIN (empresa responsável pela operação sistemas de limpeza urbana e destinação final dos resíduos nas comunidades do Componente 1);
m) FME (órgão responsável pela manutenção e gestão das unidades de ensino do Componente 1);
n) FMS (órgão responsável pela manutenção e gestão das unidades de saúde do Componente 1);
o) ÁGUAS DE NITERÓI (concessionária responsável pelas obras de saneamento básico nas comunidades do Componente 1);

A UGP tem autonomia administrativa e conta com uma equipe multidisciplinar composta, em conformidade com Decreto nº 11.507, de 29 de outubro de 2013, pelos seguintes profissionais:

i. Coordenador Geral
ii. Coordenador Administrativo-Financeiro
    a. Subcoordenador de Gestão Financeira, Planejamento e Orçamento
    b. Subcoordenador de Aquisições
iii. Coordenador Técnico
    a. Subcoordenador de Obras
    b. Subcoordenador de Mobilidade
    c. Subcoordenador de Desenvolvimento Técnico, Monitoramento e Avaliação
    d. Especialista em Infraestrutura
    e. Especialista em Meio Ambiente
    f. Especialista Social
    g. Especialista Jurídico

iv. Comissão Especial de Licitação.

Encontram-se descritas a seguir as funções desempenhadas pelos entes fisicamente alocados na UGP.

Coordenação Geral da UGP

O Coordenador Geral é o principal interlocutor do Município com o BID, com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades previstas no Programa. A seguir, estão detalhadas essas funções.

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
- 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;
- Coordenar 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;
- Coordenar a elaboração do Plano Operacional Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
- Supervisionar a execução do POA do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores da Matriz de resultados;
- 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;
- Coordenar as atividades dos Consultores, de acordo com as necessidades da execução do Programa;
- Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios com os municípios;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do programa.
- Articular-se com as Secretarias Municipais de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle e de Fazenda para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
- Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
- Avaliar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;
- Elaborar e encaminhar aos titulares das entidades envolvidas o relatório anual de gestão da UGP.

Coordenação Técnica

- Assessorar o Coordenador Geral no campo de projetos e obras de engenharia;
- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos à programação, monitoramento e avaliação das ações, no âmbito do Programa;
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual Operacional do Programa (MOP), e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações do Programa, visando o alcance das metas definidas;
- Coordenar a elaboração do módulo do POA relativo aos projetos e obras de engenharia;
- Proceder à análise e aceitação de projetos técnicos de arquitetura, urbanismo e engenharia observando suas adequações a novos métodos e processos executivos que se constituam avanços tecnológicos;
- Solicitar a elaboração de propostas e a contratação de projetos, serviços e obras de arquitetura, urbanismo e engenharia e aquisição de bens, contendo planejamento executivo, o cronograma de execução, as especificações, os métodos e processos executivos;
- Apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos, serviços, obras de arquitetura, urbanismo e engenharia e de aquisição de bens;
- Orientar e supervisionar o enquadramento técnico de projetos contratados no âmbito dos componentes 1 (Urbanização de Comunidades e Inclusão Social) e 3 (Reabilitação de Áreas do Centro;
- Gerenciar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia, e sua supervisão;
- Coordenar a execução das ações de natureza social para implantação das ações do Programa;
- Coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;
- Supervisionar as ações e atividades necessárias ao licenciamento de obras;
- Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução e exigências técnicas, sociais e ambientais;
- Supervisionar a coordenação das obras e serviços de engenharia;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Coordenar e acompanhar as ações relacionadas com o Sistema de Monitoramento e Avaliação do Programa, que irão subsidiar os relatórios de progresso e demais relatórios, com base nos indicadores do marco de resultados;
- Propor ajustes para o alcance dos objetivos e resultados das intervenções, quando necessário;
- Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implantação dos projetos relacionados com cada componente;
- Coordenar e supervisionar tecnicamente a execução das ações do componente de Fortalecimento Institucional:

- Apoiar a elaboração de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos e serviços de fortalecimento institucional;
- Apoiar a implantação das ações relacionadas com a contratação e implantação dos projetos de tecnologia da informação;
- Apoiar a implantação das ações relacionadas com os programas de capacitação das equipes técnicas que utilizarão as ferramentas adquiridas, nas áreas de tecnologia da informação e ambiental;
- Apoiar a fiscalização da execução de serviços e aquisição de bens relacionados com o componente de Fortalecimento Institucional do Programa, em conjunto com os beneficiários das ações; e
- Assessorar o Coordenador Geral nos ajustes que se façam necessários relativos às propostas de ações de Fortalecimento Institucional do Programa;

- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência;
- Coordenar a elaboração de relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
- Orientar a empresa de apoio ao gerenciamento do Programa na elaboração dos TDR para os projetos técnicos e participar das reuniões de validação desses;
- Supervisionar, em conjunto com a Coordenação Administrativo-Financeira e a empresa de apoio ao gerenciamento do Programa, os termos de referência, editais, termos aditivos, convênios, termos de cooperação técnica em sua área específica de atuação; e
- Supervisionar a elaboração dos Termos de Recebimento Finais de: obras, serviços técnicos e de consultoria;

Na Coordenadoria Técnica, as atividades relacionadas ao desenvolvimento de estudos, projetos, obras e inclusão social ficarão subordinadas à Subcoordenação de Obras. As ações de mobilidade relacionadas ao Componente 2 ficarão subordinadas à Subcoordenação de Mobilidade. As atividades relacionadas ao Fortalecimento Institucional, Monitoramento e Avaliação ficarão a cargo da Subcoordenadoria de Desenvolvimento Técnico, Avaliação e Monitoramento.

Coordenação Administrativa e Financeira

As operações e registros orçamentários, financeiros e contábeis, bem como o monitoramento dos processos licitatórios, serão realizados por meio do sistema corporativo do Município. As funções do coordenador são as seguintes:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos às aquisições e contratos, assim como nos administrativos e financeiros, no âmbito do Programa;
- Promover a observância das disposições do contrato de empréstimo e do Manual de Operações, no que se refere aos procedimentos administrativos e financeiros do Programa;
- Coordenar a execução das ações do Programa relacionadas com os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo, no Manual Operacional do Programa e na legislação vigente, no que se refere aos procedimentos das aquisições do Programa;

- Coordenar a elaboração do Plano de Aquisições (PA);
- Coordenar a preparação, análise e tramitação da documentação de natureza legal do Programa, incluindo termos de referência, editais, contratos, termos aditivos, convênios e/ou termos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e a legislação vigente;
- Promover o cumprimento às cláusulas dos convênios firmados entre o Município de Niterói e demais instituições participantes, no que se refere aos aspectos de aquisições;
- Analisar e aprovar os instrumentos licitatórios e contratuais, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;
- Supervisionar as justificativas e respostas técnicas, com o apoio das áreas técnicas da UGP, aos questionamentos dos licitantes postulados durante a execução de processos licitatórios;
- Coordenar a administração dos contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
- Assegurar a correta instrução dos processos, garantindo a presença e guarda de todos os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo do Município e do BID;
- Supervisionar a atualização dos relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos celebrados;
- Supervisionar e atestar o recebimento de bens e providenciar o registro nos sistemas de patrimônio e inventário do Município, no que couber;
- Participar da elaboração dos Termos de Recebimento Finais: de obras, fornecimentos, serviços técnicos e serviços de consultoria, no que couber;
- Prestar as informações necessárias à SEPLAG, como órgão de controle interno, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e à empresa de auditores externos independentes;
- Atender a solicitações da Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos da administração municipal, quando for o caso;
- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência;
- Coordenar a elaboração e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Programa, junto à Vice Prefeitura, responsável pela elaboração do orçamento anual, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito do Programa;
- Supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Programa, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Programa e no sistema de administração financeiro-contábil do Município, se não for possível sua integração;
- Coordenar a preparação da documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Aprovar as solicitações de desembolso e justificativas de gastos junto ao BID;
- Aprovar a liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
- Coordenar a análise das notas fiscais, controlar os aportes financeiros e promover a atualização periódica dos cronogramas de desembolso do Programa;

- Solicitar a emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas e demonstrações financeiras do Programa;
- Supervisionar a contabilização geral dos gastos do Programa;
- Supervisionar a adoção de normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
- Supervisionar a requisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Programa;
- Supervisionar a alimentação do sistema informatizado do Programa com a finalidade de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, supervisão e preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
- Supervisionar a alimentação do sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores da Matriz de resultados;
- Coordenar a organização e a manutenção do sistema de arquivo da documentação financeira do Programa;
- Acompanhar e supervisionar a realização das auditorias do Programa, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias à SEPLAG, como órgão de Controle Interno, e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Orientar o apoio à empresa de gerenciamento do Programa na elaboração dos TDR e participar das reuniões de validação; e
- Coordenar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

Na Coordenação Administrativa e Financeira, todas as ações relacionadas à gestão financeira do Programa ficarão a cargo da Subcoordenação de Gestão Financeira, Planejamento e Orçamento. As ações relacionadas à gestão de aquisições ficarão relacionadas à Subcoordenação de Aquisições.

Comissão Especial de Licitação (para as Aquisições do Programa)

A Comissão Especial de Licitação da UGP é constituída exclusivamente por funcionários da Prefeitura de Niterói. Suas atribuições consistirão em:

- Apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Programa, de acordo com as "Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento" (documento GN-2349-9) e com as "Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento" (documento GN-2350-9), bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;

- Proceder às licitações de acordo com as "Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento" e com as "Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento", bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Encaminhar à UGP para a publicação todos os documentos referentes aos procedimentos licitatórios conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes;
- Subsidiar a UGP e os órgãos jurídicos e de controle da Prefeitura Municipal de Niterói nas ações de respostas a questionamentos de tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadora e os procedimentos de processos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias.
- Encaminhar à UGP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos licitatórios do Programa, de forma a propiciar o imediato envio ao BID para não objeção;
- Fornecer à UGP, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos administrativos, licitatórios e judiciais referentes ao Programa;
- Promover a sessão pública de abertura das licitações; e
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Programa.

4. JUSTIFICATIVA E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

Foi celebrado em fevereiro de 2014 e ratificado por aditivos posteriores (sendo o primeiro Aditivo em 2017, o segundo Aditivo em 2019), o Contrato de Empréstimo nº.: 2941/OC-BR entre o Município de Niterói e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) tendo como objeto a cooperação na execução do Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói (PRODUIS) destinado a melhorar a qualidade de vida dos residentes do Município por meio de projetos urbanos e sociais com prazo final de execução previsto para agosto de 2020.

Entretanto, em virtude da emergência de saúde pública devido à pandemia do Covid-19 e em atendimento aos Decretos Estaduais nºs 46.966/2020, 46.970/2020, 46.973/2020, 46.980/2020, 47.006/2020 e modificações subsequentes e, aos Decretos Municipais nºs 13.506/2020, 13.581/2020, 13.599/2020, 13.604/202, 13.605/2020 e modificações subsequentes que ocasionou a paralisação de atividades, em especial as previstas no Plano Executivo de Reassentamento e, consequentemente, com a suspensão das intervenções previstas para as áreas objeto do reassentamento das famílias, o BID autorizou a prorrogação, excepcionalmente, do contrato por mais 10 (dez) meses, ou seja, agosto de 2021, completando assim, seu terceiro Termo Aditivo.

O Programa, atualmente, tem a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão (SEPLAG) como órgão responsável pela sua execução, em nome da municipalidade, por meio da Unidade de Gestão do Programa (UGP) que desenvolve suas atividades em coordenação com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Niterói.

Originalmente, conforme disposição contratual, a equipe básica da UGP deveria ser formada conforme discriminado no item 4.03, Anexo A do Contrato de Empréstimo nº 2941/OC-BR. Atualmente, a UGP

conta com a seguinte estrutura organizacional: (i) Coordenador Geral; (ii) Coordenador Administrativo-Financeiro e Subcoordenadores de Gestão Financeira, Planejamento e Orçamento e de Aquisições; (iii) Coordenador Técnico e Subcoordenadores de Obras, de Mobilidade, de Desenvolvimento Técnico, Monitoramento e Avaliação e (iv) Comissão Especial de Licitação. Adicionalmente, conta ainda, com uma empresa gerenciadora em apoio à gestão de suas atividades.

Em função da prorrogação excepcional do contrato com o BID e diante do encerramento do contrato com a Gerenciadora do Programa em 20/12/2020, que teve suas tratativas de Aditivo encerradas com a UGP-BID, uma vez que a contratada condiciona a renovação contratual à concessão de reajustes retroativos já negados pela Administração.

Com a finalização da prestação de Serviços do Consórcio Leme PCE, o BID orientou ao órgão executor do PRODUIS, como é de praxe atualmente nos contratos de financiamento da instituição, e em alinhamento às Políticas de Aquisições do Banco, a substituição da empresa gerenciadora pela contratação de Consultores Individuais Especializados para apoiarem permanentemente, segundo as funções e atribuições constantes no TDR de contratação da Empresa de Gerenciamento e Apoio ao Programa (SBQC/SDP 001/2014) acostado às fls. 06 à 48.

Importante ressaltar que no último Aditivo com o Consórcio Leme PCE, foi acrescentado a contratação de um Especialista Social e um Especialista em Infraestrutura, de forma a complementar a equipe inicial, com o objetivo de auxiliar na Execução do Programa e principalmente na Implantação do Plano Executivo de Reassentamento (PER), conforme ilustrado na Justificativa Técnica acosta às fls. 57 à 68 e Segundo Termo Aditivo (fls. 69 à 71), portanto estas funções também serão consideradas nas contratações de Consultores Individuais.

Neste sentido, com o objetivo de cumprir com suas responsabilidades das ações integrantes do Programa, em observância a todas as normas, procedimentos, políticas e salvaguardas estabelecidas pelo BID e Município de Niterói, a UGP iniciou os procedimentos de contratação dos consultores individuais supracitados, remetendo ao BID o Plano de Aquisições – 13 (fls. 49 à 55) contendo a descrição dos cargos e estimativas de recursos financeiros, o mesmo obteve sua aprovação na CBR-2057/2020, acostada à fls. 56.

Desse modo, para que as ações aqui discorridas- entre outras que surjam durante a vigência do referido contrato- possam ser executadas da maneira adequada, faz-se necessária a contratação de consultorias especializadas que atendam as expertises requisitadas no Termo de Referência para Contratação de Consultor Individual, conforme solicitado por esta UGP-BID para composição dos cargos de Especialista Social Sênior e Especialista Social Pleno, distinguindo-se entre estes, o escopo das atividades realizadas e o tempo de experiência, considerando ainda, a atuação prévia em programas internacionais, uma vez que as características exigidas para ambos os cargos são consonantes aos eixos de atuação do programa e consideram perfis técnicos que dialogam junto às boas práticas sociais exigidas pelo BID no Componente 1: Urbanização de Comunidades e Inclusão Social.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor deverá executar as seguintes atividades:

1. Assessorar as Coordenações (Geral, Técnica e Administrativo-Fianceira) no que se refere aos aspectos sociais do Programa;
2. Proceder à análise técnica para a aprovação de planos, programas e projetos técnicos inerentes aos aspectos sociais do Programa no âmbito da UGP;
3. Acompanhar a implantação dos planos, programas e projetos relacionados com as ações sociais do Programa;
4. Propor a aquisição de bens, contratação de serviços e projetos sociais, contendo planejamento executivo, cronograma de execução, especificações, métodos e processos aplicáveis;
5. Apoiar a elaboração de documentos de licitação para a aquisição de bens, serviços e projetos no âmbito social;
6. Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implantação dos projetos sociais;
7. Elaborar relatórios sobre os resultados alcançados na implantação dos projetos sociais;
8. Apoiar e acompanhar a elaboração do plano de reassentamento e regularização fundiária;
9. Apoiar a UGP na estruturação de Sistema Integrado de Informações sobre as ações de inclusão e acompanhamento sociais do Programa;
10. Apoiar a preparação de documentação necessária à auditoria do Programa;
11. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competencia; e
12. Análise de medição dos Boletins e demais produtos resultantes do Contrato do Trabalho Técnico Social;

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços de Consultoria serão realizados pelo prazo de 09 (nove) meses, a contar da data de assinatura do respectivo Contrato.

Todos os documentos resultantes dos estudos e relatórios desenvolvidos, incluindo relatórios técnicos, programas, projetos, planilhas, plantas e desenhos são de propriedade da Prefeitura Municipal de Niterói.

7. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Os relatórios deverão obedecer às características a seguir descritas:

7.1. Tipos

Durante a execução do Programa será solicitada a elaboração e apresentação dos relatórios abaixo relacionados, com periodicidades e objetos distintos, podendo ser também demandados outros relatórios que se fizerem necessários.

Plano de Trabalho:

O primeiro relatório a ser apresentado no início do contrato é o Plano de Trabalho atualizado. Esse relatório deverá conter o planejamento e prazos de execução das tarefas da Contratada. Ao longo do

contrato poderá ser atualizado, se necessário.

Compreende a revisão do plano de trabalho inicialmente elaborado pelo contratado no processo licitatório. Com base nele serão feitas as atualizações semestrais ou anuais. Identificar o que ele deve conter (atividades desenvolvidas, alocação de mão de obra a cada mês, resultados alcançados, etc.). Com base neste plano será possível verificar mês e mês se os relatórios refletem o que foi incialmente planejado;

Incluir nesse plano o modelo de relatório mensal que deve incorporar partes do relatório semestral de progresso do BID.

Relatório de Andamento:

O Relatório Mensal de Andamento deverá ser apresentado todo quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência do relatório.

Esse relatório deverá destacar as atividades desenvolvidas pelos integrantes da equipe contratada no âmbito do Programa, confrontando com o previsto no plano de trabalho. Incluirá, também, produtos específicos elaborados no período, uma vez que sejam solicitados.

Relatório Semestral de Progresso:

Ao final de cada semestre, deverá ser apresentado o Relatório Semestral de Progresso, conforme modelo acordado com o Banco e de acordo com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.

Relatório Final (PCR):

Ao final do programa a Consultora apoiará a UGP na elaboração do Relatório Final do Programa – (PCR).

Relatórios Técnicos/Pareceres:

Relatórios Técnicos e/ou Pareceres de serviços técnicos especializados solicitados pela UGP para atender demandas rotineiras ou eventuais ao longo da execução do Programa.

7.2. Forma de Apresentação

Todos os trabalhos produzidos devem ser escritos em língua portuguesa de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), levando em consideração os formatos e padrões estabelecidos pelo BID e pelos órgãos governamentais envolvidos.

Todos os documentos e relatórios deverão ser entregues conforme segue:

a) Número de vias: 01 (uma) via impressa (salvo quando especificado outro quantitativo) e em via digital;
b) Forma de apresentação: Os documentos deverão ser apresentados em português e a sua formatação deverá observar as seguintes características:

- Programa editor de texto, compatível com Word XP e/ ou PDF;
- Fonte Arial;
- Título principal: CALIBRI 12, caixa alta, negrito;
- Subtítulo: CALIBRI 11, caixa alta e baixa, negrito;
- Texto: CALIBRI 11, justificado;
- Páginas numeradas;
- Espaçamento simples entre linhas e um espaço entre parágrafos;
- Numeração dos itens> algarismos arábicos, negritos, separados por ponto (ex.: 1.0, 1.1, etc.);
- Tamanho do papel A4;
- Margens da página: superior/inferior – 2 cm. Esquerda – 3 cm, direita 2 cm e cabeçalho /rodapé – 1,6 Cm;
- Sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda.

c) Todos os produtos deverão ser acompanhados dos meios eletrônicos pertinentes.

8. INSUMOS FORNECIDOS

A UGP fornecerá os seguintes insumos, necessários à execução dos serviços por parte do Consultor:

- Sala equipada para realização de reuniões;

- Documentos e informações inerentes à execução das atividades;

Não serão custeadas despesas do Consultor com transporte, hospedagem, alimentação durante o período da contratação.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços da equipe de Apoio ao Gerenciamento da UGP serão desenvolvidos nas instalações da Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP, sito no Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto s/nº - Prédio do Centro Administrativo - Centro – Niterói - RJ – Brasil CEP 24.020-011, ou em outro local, caso necessário e informado previamente.

Em caso de prática de Home Office, o Consultor será o responsável pelos insumos (computador, internet, telefone, etc) necessários para uma prestação do serviço de qualidade.

10. COORDENADOR DO CONTRATANTE

Secretário de Obras e Infraestrutura: Vicente Temperini

Telefone: (21) 2620-9924

E-mail: **ugpbid@smo.niteroi.rj.gov.br**

10.1. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto s/nº - Prédio do Centro Administrativo – Sala 4 - Centro – Niterói - RJ – Brasil CEP 24.020-011.

Telefone: (21) 2620-9924

11. DOCUMENTOS A SEREM FORNECIDOS

Os documentos abaixo encontram-se disponíveis para consulta:

Manual de Operação do Programa;

Manual Operativo do Programa;

Matriz de Resultados;

Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Institucional da PMN;

Estrutura Funcional da PMN;

12. HONORÁRIOS

A Consultoria será realizada mediante realização de um Contrato por Preço Global, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais presenciais e regime de dedicação exclusiva.

O pagamento a ser realizado durante o prazo de execução do contrato, não poderá superar o valor de R$ 108.596,18 (Cento e Oito Mil Quinhentos e Noventa e Seis Reais e Dezoito Centavos), o qual será quitado em 09 (nove) parcelas mensais mediante entrega do competente relatório de atividades desempenhadas.

APÊNDICE A

PERFIL FUNCIONAL DO CONSULTOR INDIVIDUAL

PERFIL FUNCIONAL	**Denominação** **ESPECIALISTA SOCIAL PLENO**

Descrição Sumária

Apoiar a Coordenação Técnica e Geral da UGP na supervisão e monitoramento dos aspectos sociais do Programa, especialmente no que tange às tratativas de negociação do reassentamento e regularização fundiária.

Requisitos Básicos

- Profissional com formação superior completa na área de humanas, preferencialmente Direito.
- Experiências em Programas de regularização fundiária de interesse social
- Experiência comprovada mínima de 08 (oito) anos em Negociação e acompanhamento dos trâmites de indenizações de imóveis e realocação de famílias objeto de programas habitacionais;
- Vivência em mediação de conflitos, conciliação e negociação;
- Conhecimento e vivência do funcionamento de órgãos públicos

Requisitos Desejáveis

- Conhecimentos de informática (Word, Excel)
- Mestrado relacionado à área de atuação;
- Conhecimento em programas de gestão de projetos (Microsoft Project, Primavera, outros);
- Conhecimento em Sistema de software público de gestão municipal;
- Conhecimentos avançados em inglês e/ou espanhol;
- MBA em temáticas relacionadas a area de atuação;
- Experiência com projetos de urbanização com interface com Trabalho Técnico Social e/ou Regularização Fundiária;
- Cursos de engajamento significativo das partes interessadas ou equivalentes, abarcando boas práticas internacionais no referido segmento.

PERFIL FUNCIONAL	Denominação ESPECIALISTA SOCIAL PLENO
▪ Cursos na área de Trabalho Técnico Social e Reassentamento de Famílias; ▪ Experiência em capacitação de equipes	
Competências Comportamentais ▪ Visão sistêmica; ▪ Capacidade para trabalhar em equipe; ▪ Facilidade de comunicação oral e escrita. ▪ Capacidade de articulação institucional; ▪ Capacidade de planejamento, coordenação e controle	