

**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL Nº 001/2017**

**Prefeitura Municipal de Niterói – Unidade de Gestão de Programa – UGP**

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INCLUSÃO SOCIAL DE NITERÓI - PRODUIS**

Regido pelas políticas de aquisições do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID (GN-2350-9)

**Órgão Interessado: Município de Niterói**

**Unidade de Gestão de Programa - UGP**

**Método de Seleção:**

**Comparação de Qualificações (3 CV) C.I nº 001/2017**

**Processo Administrativo nº**

**180/001393/2017**

**Tipo de Seleção**

**CONSULTOR INDIVIDUAL**

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

**CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 2941/OC-BR**

**Objeto:**

**Contratação de Consultor Individual Especializado para realizar Avaliação Intermediária (Meio Termo), inserido no Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social De Niterói – PRODUIS**

**Recebimento dos Currículos e Documentação:**

A data limite para entrega dos Currículos: **19/02/2018**, até às 16h:00m (horário de Brasília)

**Local:** UGP – Unidade de Gestão do Programa

Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto, S/N, Centro Administrativo – Centro, Niterói/RJ. CEP: 24020-011

Telefone: (21) 2620-8413

**Esclarecimentos serão prestados sobre esta Manifestação de Interesse:**

**Dia:** Segunda a sexta-feira

**Horário:** 10h:00m às 13h:00m e das 14h:30m às 16h:30m (horário de Brasília)

**Local:** UGP – Unidade de Gestão do Programa

Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto, S/N, Centro Administrativo – Centro, Niterói/RJ. CEP: 24020-011

**Telefone:** (21) 2620-8413

**Sítio:** [www.niteroi.rj.gov.br](http://www.niteroi.rj.gov.br)

**e-mail:** [ugp.pmn@gmail.com](mailto:ugp.pmn@gmail.com)

**Constituem parte integrante deste:**

Anexo A - Termo de Referência

Anexo B – Perfil Funcional do Consultor Individual

Anexo C – Documentação Exigida e Forma de Apresentação

Anexo D – Modelo de Declaração que Não Exerce Cargo Público

Anexo E - Minuta de Contrato

Niterói, 31 de julho de 2017.

Lincoln Thomaz da Silveira

Presidente da Comissão Especial de Licitação

§ 1º do Artigo 1º do Decreto Municipal nº. 11.509/2013



## **ANEXO A**

# **TERMOS DE REFERÊNCIA (TDR) PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

**C.I. Nº 001/2017**

**PAÍS: BRASIL**

**NOME DO PROJETO: PRODUIS-NITERÓI**

**Nº DO EMPRÉSTIMO: 2941/OC-BR**

**TÍTULO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA:** Contratação de Consultor Individual Especializado para realizar Avaliação Intermediária (Meio Termo), inserido no Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social De Niterói – PRODUIS.



## SUMÁRIO

Sumário .....	3
Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos .....	4
1.Objetivo .....	5
2.Contexto e Estrutura do Programa.....	5
2.1Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUIS.....	5
2.1.1. Objetivo.....	6
2.1.2. Componentes do Programa .....	6
2.1.3. Arranjo Institucional .....	7
3.Justificativa .....	8
4.Desenvolvimento dos Serviços .....	8
5.Escopo.....	8
6.Relatórios e Produtos .....	9
7.Forma de Apresentação .....	9
8. Prazos e Execução dos Serviços.....	10
8.1Prazo .....	10
8.2Cronograma de Execução Físico e Financeiro .....	10
8.3Desembolso.....	11
9.InsumosFornecidos.....	11
10.Local de Execução.....	11
11.Coordenador Contrato .....	11
11.1Coordenador do Contrato .....	11
11.2Endereço do Contratante .....	12
12.Perfil do Consultor .....	12
13.Documentos a serem fornecidos .....	12
14.Honorários e Despesas Reembolsáveis. ....	13

## **TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS**

CLIN – Companhia de Limpeza Urbana de Niterói  
EMUSA – Empresa Municipal de Moradia, Urbanização e Saneamento  
FME – Fundação Municipal de Educação  
FMS – Fundação Municipal de Saúde  
IDH – Índice de Desenvolvimento Urbano  
NITTRANS – Niterói Transporte e Trânsito S.A.  
PGM – Procuradoria Geral do Município  
PMN – Prefeitura Municipal de Niterói  
PRODUIS – Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social  
SMASDH – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos  
SEPLAG – Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle  
SEMPAS – Secretaria Municipal de Participação Social  
SMARHS – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade.  
SMEL – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer  
SMF – Secretaria Municipal de Fazenda  
SMHRF- Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária  
SMU – Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade  
UGP – Unidade de Gestão de Projetos

## 1. Objetivo

---

Os presentes Termos de Referência oferecem as informações técnicas para a prestação de serviço técnico para a elaboração da Avaliação Intermediária (Meio Termo) inserido no Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUIS, previsto na Categoria de Investimento I – Engenharia e Administração, de tal forma avaliar os resultados de cada componente e do Programa, do Marco Lógico e da Matriz de Resultados, avaliar as dificuldades institucionais para a execução do Programa, Avaliar os aspectos fiduciários do Programa, da execução financeira, identificar as dificuldades enfrentadas na implementação do Programa e mecanismos de superação, avaliar a sustentabilidade das ações executadas, apresentar recomendações e orientações para o monitoramento e avaliação do Programa, e apresentar recomendações e orientações para avanço do Programa.

## 2. Contexto e Estrutura do Programa

---

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 é 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.

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.

### 2.1 Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói - PRODUIS

O Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social de Niterói – PRODUIS é uma iniciativa da Prefeitura do Município de Niterói com financiamento do Banco Interamericano

de Desenvolvimento - BID. O investimento do programa é da ordem de US\$ 44.130 milhões, dos quais US\$ 26.470 milhões serão financiados pelo BID e US\$ 17.660 milhões, serão aportados pelo Município de Niterói como contrapartida. O Programa objetiva melhorar a qualidade de vida da população de Niterói mediante a execução de projetos urbanos e sociais.

### **2.1.1. Objetivo**

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

### **2.1.2. Componentes do Programa**

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

Componente 1. Urbanização de comunidades e inclusão social: Este componente financiará: 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); e iv) reassentamento de famílias. Serão atendidas 4 comunidades (Vila Ipiranga, Capim Melado, São José e Igrejinha), beneficiando a 3.469 famílias. Nas favelas Capim Melado e Vila Ipiranga as obras já foram iniciadas, com percentuais de avanço de 20% e 55% respectivamente.

Componente 2. Mobilidade urbana: O componente financiará a implantação de um sistema integrado de semáforos inteligentes com Controle de Tráfego por Área (CTA), que permitirá 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 facilitará a coordenação de 10 áreas distribuídas pela cidade, das quais 06 já contam com operação parcial de CTA. O programa permitirá complementar os 06 CTAs com operação parcial e implementar outros 04, ampliando o controle de trânsito para toda a cidade, assim como uniformizar a operação dos sistemas semaforicos em todas as áreas.

Componente 3. Requalificação de áreas do Centro: Este componente financiará 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 beneficiarão o Parque das Águas, a Praça Leoni Ramos e o Jardim São João. As obras nos dois últimos já estão concluídas e serão considerados gastos prévios de contrapartida ao presente Programa.

Componente 4. Fortalecimento institucional: Este componente financiará: i) cursos de capacitação de pessoal; ii) aquisição de equipamentos; e iii) estruturação do sistema de informações georreferenciadas e do Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM) do Município de Niterói. Os itens (i) e (ii) proverão qualificação e ferramentas operacionais para atividades relacionadas com a gestão municipal, de projetos, gestão fiscal e gestão ambiental, e terão como beneficiários órgãos diretamente relacionados ao programa. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade (SMARHS), também será 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) contemplará a implantação de um CTM atualizado. O programa contemplará 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.

### **2.1.3. Arranjo Institucional**

A coordenação geral do Programa será executada pela UGP (Unidade de Gestão do Programa), ligada diretamente ao Escritório de Gestão de Projetos (EGP) da Prefeitura de Niterói. Além da coordenação geral da execução do Programa e de representação junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

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

- SEPLAG (órgão responsável pelo sistema de controle interno do Programa e execução do Componente 4)
- SMF (órgão de administração fazendária, corresponsável pela supervisão e manutenção das ações do Componente 4)
- SMARHS (órgão responsável pelo licenciamento ambiental de projetos e obras do Programa, bem como pelo acompanhamento e supervisão ambiental das obras dos Componentes 1 e 3)
- SMHRF (responsável pela regularização fundiária das comunidades do Componente 1)
- SMASDH (órgão responsável pelo fornecimento de serviços sócio assistenciais e pela manutenção e gestão dos equipamentos sociais do Componente 1)
- SEMPAS (órgão responsável pela mobilização e participação social do Componente 1)
- SMU (corresponsável pela supervisão e acompanhamento das ações do Componente 2 e responsável pela aprovação de projetos de urbanismo, arquitetura e engenharia.)
- SECONSER (órgão responsável pela manutenção das ações dos Componentes 1 e 3)
- SMEL (órgão responsável pela manutenção e gestão dos equipamentos esportivos do Componente 1)
- EMUSA (empresa responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização das obras dos Componentes 1 e 3)
- NITTRANS (empresa responsável pela execução, operação e manutenção do Componente 2)
- CLIN (empresa responsável pela operação sistemas de limpeza urbana e destinação final dos resíduos nas comunidades do Componente 1).
- FME (órgão responsável pela manutenção e gestão das unidades de ensino do Componente 1)

- FMS (órgão responsável pela manutenção e gestão das unidades de saúde do Componente 1)
- 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:

1. Coordenador Geral
2. Coordenador Administrativo-Financeiro
3. Subcoordenador de Gestão Financeira, Planejamento e Orçamento
4. Subcoordenador de Aquisições
5. Coordenador Técnico
6. Subcoordenador de Obras
7. Subcoordenador de Mobilidade
8. Subcoordenador de Desenvolvimento Técnico, Monitoramento e Avaliação
9. Comissão Especial de Licitação.

### **3. Justificativa**

---

A Avaliação Intermediária (Meio Termo), se faz necessária para aferição dos resultados de cada componente, bem como, verificar as dificuldades tanto institucionais como as enfrentadas na implementação do programa. Mensurar a sustentabilidade das ações e os mecanismos de superação, apresentando recomendações e orientações, tanto para o monitoramento e avaliação do programa, como para o avanço do PRODUIS.

### **4. Desenvolvimento dos Serviços**

---

O conteúdo do trabalho a ser desenvolvido relativo a este Termo de Referência será apresentado de acordo com as atividades realizadas ou entrega de relatórios. Para tanto, o consultor deverá elaborar um relatório parcial e outro final, com o seguinte conteúdo mínimo: a) avaliação dos resultados de cada componente e do Programa, do Marco Lógico e da Matriz de Resultados, b) avaliar as dificuldades institucionais para a execução do Programa, c) Avaliação dos aspectos fiduciários do Programa, da execução financeira, d) identificar as dificuldades enfrentadas na implementação do Programa e mecanismos de superação, f) avaliar a sustentabilidade das ações executadas, g) apresentar o monitoramento e avaliação do Programa, h) apresentar recomendações e orientações para avanço do Programa.

### **5. Escopo**

---

O Consultor deverá executar as seguintes atividades:



- Realizar levantamento e avaliar as informações disponíveis sobre o Programa, tais como: Acordo de Empréstimo, Regulamento Operacional, Planos de Monitoramento e Avaliação, Marco Lógico, Matriz de Resultados, POA e demais documentos principais do Programa;
- Identificar e avaliar informações sobre a execução do Programa, tais como: Relatórios de Progresso e avaliação, auditorias (se tiver), Ajuda-Memória de outras missões (arranque, supervisão), relatórios financeiros, sistema de execução e outros documentos disponíveis de acompanhamento, monitoramento e avaliação do Programa;
- Identificar e avaliar a capacidade institucional da Prefeitura / UGP PRODUIS, identificando dificuldades e formas de superação;
- Realizar reunião/entrevistas com membros da UGP PRODUIS para estabelecer procedimentos de consulta a documentos e entrevistas a dirigentes da Prefeitura.
- Realizar entrevistas com dirigentes da Prefeitura diretamente vinculados ao Programa para proceder à avaliação qualitativa do Programa;
- Realizar, se for o caso, visitas de campo para entrevistas com atores chaves vinculados à execução do Programa a fim de identificar dificuldades e mecanismos de superação;
- Participar da Missão de Avaliação do BID, reuniões com equipe local;
- Sistematizar as informações identificadas e levantadas para preparação do Relatório Preliminar de Avaliação;
- Apresentação do Relatório Preliminar de Avaliação de Meio Termo para a UGP e equipe do BID em reunião específica determinada pela equipe local;
- Proceder aos ajustes de conteúdo do Relatório Preliminar, incorporando sugestões e recomendações do BID;
- Apresentação e Relatório Final da Avaliação de Meio Termo.

## 6. Relatórios e Produtos

---

Os produtos dos trabalhos a serem desenvolvidos relativos a este Termo de Referência serão apresentados de acordo com a realização das atividades discriminadas no item 7, através de relatórios elaborados no período em que prestou a consultoria.

Para a realização do trabalho está previsto a entrega de 3 (três) produtos, sendo:

RT 01 -	Plano de Trabalho com proposta metodológica e resultados a serem obtidos;
RT 02 -	Relatório Preliminar da Avaliação de Meio Termo;
RT 03 -	Relatório Final da Avaliação de Meio Termo.

## 7. Forma de Apresentação

---

Os produtos deverão ser entregues em, no mínimo, 02 (duas) vias impressas, formato A4, coloridas, encadernadas em padrão espiral, acompanhadas de mídia (CD ou Pen drive) contendo o arquivo dos trabalhos em padrão compatível com MS Office e em PDF (Portable Document Format).

## 8. Prazos e Execução dos Serviços

### 8.1 Prazo

A execução dos serviços deverá ser desenvolvida no prazo máximo de 3 (três) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante, de acordo com o cronograma de execução físico-financeiro.

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.

### 8.2 Cronograma de Execução Físico e Financeiro

#### 8.2.1. CRONOGRAMA FÍSICO

O cronograma físico baseia-se na realização das atividades ou entrega de relatórios elaborados no período em que prestou a consultoria, e o número de horas técnicas previstas distribuídas de acordo com as atividades discriminadas abaixo.

Atividades	Meses		
	1º	2º	3º
Elaboração do Plano de Trabalho	■		
Levantamentos de informações	■■■■■		
Primeira Reunião Focal – Visita de Campo - Entrevistas		■■■■■	
Compilação de Informações		■■■■■	
Elaboração relatório preliminar			■
Apresentação relatório preliminar			■
Participação da Missão BID/UGP			■
Elaboração do Relatório Final			■■■■■

## 8.2.2. CRONOGRAMA FINANCEIRO

O pagamento será efetuado conforme discriminado abaixo e de acordo com os termos do Contrato no período em que prestou a consultoria, bem como o número de horas trabalhadas e o respectivo valor.

PRODUTOS	DATAS PREVISTAS DE PAGAMENTOS	PERCENTUAL DE PAGAMENTOS
RT 01 - Plano de Trabalho	15 dias após ordem início	20%
RT 02 - Versão Preliminar	45 dias após ordem início	50%
RT 03 - Versão Final	90 dias após ordem início	30%
<b>TOTAL</b>		<b>100,00%</b>

### 8.3 Desembolso

O pagamento dos serviços será realizado após a entrega de cada produto: Plano de Trabalho, Relatório Preliminar e Relatório Final, de acordo com cronograma de execução físico e financeiro (item 8.2).

O efetivo desembolso só será realizado após o atesto dos produtos pela UGP.

## 9. Insumos Fornecidos

---

A UGP fornecerá os seguintes insumos, necessários à execução dos serviços por parte da Consultora:

Sala equipada para as reuniões;

Documentos e informações inerentes à execução das atividades.

Não serão custeadas as despesas do consultor com transporte, hospedagem e alimentação durante o período de contratação.

O uso do telefone da UGP será permitido para as atividades inerentes aos serviços da consultoria, quando necessário.

## 10. Local de Execução

---

Os serviços deverão ser executados diretamente nas instalações da UGP ou em outro órgão por ela indicado, bem como nas sedes dos órgãos / entidades envolvidos no Programa e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Niterói.

## 11. Coordenador Contrato

---

### 11.1 Coordenador do Contrato

A coordenação técnica do trabalho ficará a cargo da Coordenadora Técnica da UGP que irá acompanhar, fiscalizar e a recepcionar os trabalhos.

### 11.2 Endereço do Contratante

UGP – Unidade de Gestão do Programa

Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto, S/N, sala 04 do Centro Administrativo – Centro, Niterói.

CEP: 24020-011

Telefone: (21) 2705-4629

e-mail: ugp.pmn@gmail.com

## 12. Perfil do Consultor e critérios de Seleção

A seleção será realizada mediante a análise de cada Curriculum Vitae, considerando 06 subcritérios, cada um dos quais será qualificado com nota de 0 a 10, obtendo-se a pontuação final como a média ponderada, conforme o seguinte esquema:

CRITÉRIOS E SUB-CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
<b>1. QUALIFICAÇÕES GERAIS</b>		<b>30%</b>	
1.1	Formação superior completa em Administração ou Engenharias a mais de 10 anos.		05%
1.2.	Pós-graduações lato sensu na área de Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou Gestão Pública.		05%
1.3	Pós-graduações stricto sensu mestrado na área de Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou Gestão Pública.		08%
1.4	Pós-graduações stricto sensu doutorado na área de Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou Gestão Pública.		12%
<b>2. COMPETÊNCIA PARA O TRABALHO</b>		<b>70%</b>	
2.1	Experiência em projetos com financiamento e/ou doação de recursos internacionais.		40%
2.2	Experiência profissional mínima comprovada de 04 (quatro) anos em Gestão de Projetos, preferencialmente na área Pública.		30%

## 13. Documentos a serem fornecidos

Os documentos abaixo encontram-se disponíveis no endereço da UGP para consulta através de marcação prévia pelo e-mail da UGP.

Manual de Operação do Programa;

Manual Operativo do Programa;

Matriz de Resultados;

Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Institucional da PMN;

Estrutura Funcional da PMN.



## **14. Honorários e Despesas Reembolsáveis**

---

A consultoria será realizada mediante um contrato por Preço Global.

O pagamento total a ser realizado durante o prazo de execução do contrato, não poderá superar o valor de R\$62.498,00 (sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e oito reais), sendo quitado contra a entrega e aprovação do produto final.

O Contratante pagará 20% (vinte por cento) a título de contribuição ao INSS sobre o total das remunerações pagas ou creditadas.

## ANEXO B

### PERFIL FUNCIONAL DO CONSULTOR INDIVIDUAL

PERFIL FUNCIONAL	Denominação CONSULTOR INDIVIDUAL
<p><b>Descrição Sumária</b></p> <p>As atividades a serem desenvolvidas pelo Consultor deverão organizar-se de forma a assessorar a UGP na avaliação dos resultados de cada componente e do Programa, do Marco Lógico e da Matriz de Resultados, avaliar as dificuldades institucionais para a execução do Programa, avaliar os aspectos fiduciários do Programa, da execução financeira, identificar as dificuldades enfrentadas na implementação do Programa e mecanismos de superação, avaliar a sustentabilidade das ações executadas, apresentar recomendações e orientações para o monitoramento e avaliação do Programa e apresentar recomendações e orientações para avanço do Programa.</p> <p>A partir da aferição dos resultados, como produto deverá ser elaborado um Plano de Trabalho com proposta metodológica e resultados a serem obtidos, sendo um Relatório Preliminar da Avaliação de Meio Termo e o Relatório Final da Avaliação de Meio Termo, previsto no Componente 4 do Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social (PRODUIS).</p> <p>Os produtos contratados deverão estar alinhados aos resultados esperados do PRODUIS e às Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Institucional da PMN, bem como preencher as lacunas observadas, em consonância com as políticas, regulamentos, normas, procedimentos e manuais estabelecidos pelo BID e pela Prefeitura Municipal de Niterói.</p>	
<p><b>Requisitos Básicos (Incondicional)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior completa em Administração ou Engenharias a mais de 10 anos.</li><li>• Experiência em projetos com financiamento e/ou doação de recursos internacionais.</li><li>• Experiência profissional mínima comprovada de 04 (quatro) anos em Gestão de Projetos, preferencialmente na área Pública.</li></ul> <p><b>Requisitos Desejáveis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pós-graduações lato sensu na área de Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou Gestão Pública. Conhecimento e vivência do funcionamento de órgãos públicos.</li><li>• Pós-graduações stricto sensu mestrado na área de Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou Gestão Pública.</li><li>• Pós-graduações stricto sensu doutorado na área de Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou Gestão Pública.</li></ul>	



<b>PERFIL FUNCIONAL</b>	<b>Denominação CONSULTOR INDIVIDUAL</b>
<p><b>Competências Comportamentais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visão sistêmica;</li><li>▪ Organização e Planejamento;</li><li>▪ Facilidade de comunicação oral, escrita e de relacionamento;</li><li>▪ Orientação para Resultados;</li><li>▪ Flexibilidade;</li><li>▪ Análise crítica;</li><li>▪ Domínio da língua padrão formal.</li></ul>	

## ANEXO C

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA E FORMA DE APRESENTAÇÃO

---

1. Os candidatos interessados em participar do presente processo de seleção deverão encaminhar, em envelope lacrado, para Unidade de Gestão do Programa – UGP da Prefeitura Municipal de Niterói, localizado no Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto, S/N, Centro Administrativo – Centro, Niterói/RJ. CEP: 24020-011, Telefone: (21) 2620-8413 os seguintes documentos:

- a) Currículo, preferencialmente na Plataforma Lattes, contendo todas as experiências profissionais e formação acadêmica, relacionadas com as atividades a serem desenvolvidas, conforme discriminações expressas no **Termo de Referência (Anexo A) e Perfil Funcional do Consultor Individual (Anexo B)**, acompanhado das comprovações das informações apresentadas;
- b) Cópia dos diplomas de graduação, pós-graduação, especialização e demais cursos segundo a titularidade declarada no currículo;
- c) Cópia do histórico escolar do curso de graduação;
- d) Cópia do documento que comprove sua inscrição no Conselho Profissional competente, caso houver;
- e) Cópia dos documentos pessoais: carteira de identidade e CPF;
- f) Comprovante de Residência;
- g) Declaração do candidato que não exerce cargo público (Anexo D);

1.1. A documentação solicitada no item 1, deve ser encaminhada em envelope lacrado, contendo na sua parte externa o nome do candidato, número do RG ou CPF e identificação da Manifestação de Interesse para a qual está concorrendo.

1.2. Todas as cópias da documentação referenciada no item 1, deverão ser encaminhadas devidamente autenticadas.

2. Os currículos e a documentação deverão ser encaminhados na forma descrita no item 1.1, podendo ser entregue diretamente na sede da Unidade de Gestão do Programa – UGP da Prefeitura Municipal de Niterói, situada Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto, S/N, Centro Administrativo – Centro, Niterói/RJ. CEP: 24020-011, ou enviados via Correios - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafo para a Comissão Especial de Licitações da Unidade de Gestão do Programa – UGP da Prefeitura Municipal de Niterói, situada Caminho Niemeyer – Rua Jornalista Rogério Coelho Neto, S/N, Centro Administrativo – Centro, Niterói/RJ. CEP: 24020-011, com aviso de recebimento.

2.1. Os currículos e documentação encaminhados via Correios serão recebidos até a data limite para entrega dos mesmos, independente da data de postagem.

2.2. As dúvidas quanto ao recebimento dos currículos e documentação poderão ser sanadas no email: [ugp.pmn@gmail.com](mailto:ugp.pmn@gmail.com) ou pelo telefone: (21) 2620-8413.





## ANEXO D

### DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE CARGO PÚBLICO

---

## DECLARAÇÃO

**Ref: Manifestação de Interesse para  
Seleção de Consultor Individual nº.  
001/2017.**

Eu,....., .....(nacionalidade)...., .....(estado civil)...., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado no endereço ....., na cidade de ..... e .....(estado)....., **DECLARO** para fins do disposto no Inciso III, Artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/1993, que não exerço qualquer cargo, função ou emprego em Órgão da Administração Pública Direta ou nas entidades da Administração Pública Indireta: Federal, Estadual ou Municipal e que não tenho parentesco até o 2º grau, não sou cônjuge ou companheiro de servidor público em exercício em órgão do Município de Niterói.

Por se tratar da expressão da verdade, firma a presente declaração.

.....  
(cidade e data)

.....  
(nome e assinatura)

## **ANEXO E**

### **MINUTA DE CONTRATO**

---

**Contrato para prestação de serviço por consultor individual a fim de realizar Avaliação Intermediária para aferição dos resultados de cada componente, bem como, verificar as dificuldades tanto institucionais como as enfrentadas na implementação do programa. Mensurar a sustentabilidade das ações e os mecanismos de superação, apresentando recomendações e orientações, tanto para o monitoramento e avaliação do programa, como para o avanço do PRODUIS.**

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

**Contrato de Empréstimo N<sup>o</sup>: 2941/OC-BR**

**Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID**

**Contratante: Município de Niterói**

**Contratado: [indicar]**

**Data: [indicar]**

Contrato de Serviços de Consultor Individual

## PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL

### CONTRATO

ESTE CONTRATO (“Contrato”) é celebrado em [inserir data de início dos trabalhos], entre o Município de Niterói (“Contratante”), com sede na rua Visconde de Sepetiba, nº. 987, 6º andar, Centro, Niterói/RJ – CEP.: 24.020-206, e [inserir nome do Consultor] (“Consultor”), cujo escritório principal está localizado em [inserir endereço do Consultor].

### 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 Anexo A, “Termos de Referência”, que faz parte integral deste Contrato.</p> <p>1.2 O Consultor apresentará os relatórios ao Contratante na forma e dentro dos prazos indicados no Anexo A, “Termos de Referência”.</p>
<b>2. Prazo</b>	<p>2.1 O Consultor prestará os Serviços durante o período iniciado em [inserir data de início] até [inserir data de término], 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 a título de honorários uma quantia não superior a R\$ 62.498 (sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e oito reais) pelos Serviços prestados conforme indicado no Anexo A.</p> <p>(b) Essa quantia foi estabelecida entendendo-se que inclui todos os custos e lucros para o Consultor, assim como qualquer obrigação tributária a que possa estar sujeito.</p> <p>3.2. Cronograma de Pagamentos</p> <p>(a) O calendário de pagamentos será o seguinte:</p>



	<p>(i) 20% - 15 dias após ordem de início, contra recebimento pelo Contratante do RT 01 – Plano de Trabalho e;</p> <p>(ii) 50% - 45 dias após ordem início, contra recebimento pelo Contratante do relatório RT 02 – Versão Preliminar, aceitável pelo Contratante, e</p> <p>(iii) 30% - 90 dias após ordem início, contra recebimento pelo Contratante do relatório RT 03 – Versão Final, aceitável pelo Contratante.</p> <p>(iv) Total: R\$ 62.498,00 (sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e oito reais)</p> <p><b>Data cotação utilizada:</b> 15/09/2017</p> <p><b>Taxa:</b> 1 DOLAR DOS EUA/USD (220) = 3,1249 REAL BRASIL/BRL (790) 1 REAL BRASIL/BRL (790) = 0,3200102 DOLAR DOS EUA/USD (220)</p> <p>(b) Da parcela referente à Remuneração do Consultor, o Contratante deduzirá as seguintes parcelas:</p> <p>(i) 27,5% (vinte e sete e meio por cento) de Imposto de Renda;</p> <p>(ii) 5% (cinco por cento) de Imposto sobre Serviços (ISS); e</p> <p>(iii) 11% (onze por cento) de INSS conforme o limite máximo permitido para desconto do INSS para prestadores de serviços, pessoa física, Art. 2º da Portaria Interministerial Portaria MF nº 8, de 13 de janeiro de 2017 - DOU de 16/01/2017. (teto máximo R\$ 5.531,31 (cinco mil quinhentos e trinta e um reais e trinta e um centavos). - contribuição máxima permitida R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) por parcela).</p> <p>(c) A despesa do Contratante relativa aos encargos patronais incidirá em 20% (vinte por cento) no valor total dos honorários do Consultor.</p> <p><b>3.3 Condições de Pagamento</b></p> <p>Os pagamentos serão efetuados em Real, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação pelo Consultor das faturas com cópia para o Coordenador designado na Cláusula 4.</p>
<b>4. Administração do Projeto</b>	<p>4.1 Coordenador</p> <p>O Contratante designa a Sra. Giselle Boger Brand, Coordenadora geral da UGP, como Coordenadora Técnica do Trabalho, que será</p>



	<p>responsável pela coordenação das atividades contempladas neste.</p> <p>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 Anexo A, “Relatórios e Produtos”, 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>
<b>7. Propriedade dos Relatórios e Produtos</b>	<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 em programas de computação.</p>
<b>8. Impedimentos</b>	<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>
<b>9. Seguros</b>	<p>9.1 O Consultor será responsável por contratar os seguros pertinentes.</p>
<b>10. Sub-rogação</b>	<p>10.1. O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte do mesmo</p>
<b>11. Legislação Aplicável e</b>	<p>11.1 O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.</p>



<b>Idioma</b>	
<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>	<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>1</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> <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 praticas proibidas aplicáveis no país do Contratante.</p>

<b>PELO CONTRATANTE</b>	<b>PELO CONSULTOR</b>
Assinatura: Cargo:	Assinatura: Cargo:

<sup>1</sup> No *site* do Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) pode-se encontrar informações sobre como denunciar supostas Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção e o acordo que rege o reconhecimento recíproco de sanções entre instituições financeiras internacionais.