

MUNICÍPIO DE SALVADOR
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS-
SEINFRA
UNIDADE COORDENADORA DO MANÉ DENDÊ

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 4302/OC-BR

TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO AO
GERENCIAMENTO DO
MANÉ DENDÊSALVADOR.**

Novembro/2018

SUMÁRIO

1	TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS	4
2	OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA	6
3	LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS	6
4	ESCOPO DOS SERVIÇOS	6
4.1	APOIO À COORDENAÇÃO GERAL	7
4.2	APOIO AO PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DO PROGRAMA	8
4.3	APOIO ÀS ATIVIDADES INERENTES AOS PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – INFRAESTRUTURA	9
4.4	APOIO ÀS QUESTÕES AMBIENTAIS	10
4.5	APOIO ÀS ATIVIDADES DE REASSENTAMENTO	12
4.6	APOIO AOS PROJETOS SOCIAIS	13
4.7	APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA	15
4.8	APOIO ÀS ATIVIDADES DE AQUISIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	16
5	INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES	17
5.1	DADOS BÁSICOS E ESTUDOS DISPONÍVEIS	17
5.2	LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA	17
6	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/LEGISLAÇÃO	18
7	RELATÓRIOS E PRODUTOS	18
7.1	FORMA DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E PRODUTOS	21
7.2	DISCUSSÃO DA MINUTA DO RELATÓRIO FINAL OU DE UM DOCUMENTO FINAL	22
8	CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO	22
9	SUBCONTRATAÇÃO	23
10	QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA	23

11	INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE	25
12	TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	25
12.1	CAPACITAÇÕES INERENTES AO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA – SGMAP	
13	EQUIPAMENTOS EXIGIDOS DA CONSULTORIA	26
14	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
15	DO CONTRATANTE	26
16	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	26
16.1	INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE EXECUÇÃO	26
17	ANEXOS	27

1 TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

AAE	Avaliação Ambiental Estratégica
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGERSA	Agência Reguladora de Saneamento Básico do Estado da Bahia
ARSAL	Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CASA CIVIL	Gabinete da Casa Civil
COFIEIX	Comissão de Financiamentos Externos
COGEL	Companhia de Governança Eletrônica do Salvador
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
CEF	Caixa Econômica Federal
CEL	Comissão Especial de Licitação
CGM	Controladoria Geral do Município de Salvador
EMBASA	Empresa Baiana de Águas e Saneamento
ESM	Entidades Setoriais Municipais
FMLF	Fundação Mário Leal Ferreira
IBAMA	Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LI	Licença de Instalação Ambiental
LIMPURB	Empresa de Limpeza Urbana Salvador
LP	Licença Prévia Ambiental
LOA	Lei Orçamentária Anual
ONG	Organização Não Governamental
PA	Plano de Aquisições
PPA	Plano Plurianual
PDDU	Plano de Diretrizes e Desenvolvimento Urbano
PGMS	Procuradoria Geral do Município de Salvador
PMS	Prefeitura Municipal de Salvador
POA	Plano Operativo Anual

ROP	Regulamento Operacional do Programa
SECIS	Secretaria Municipal da Cidade Sustentável e Inovação
SEDUR	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo
SEFAZ	Secretaria Municipal da Fazenda
SEINFRA	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas
SEMAN	Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade
SEMGE	Secretaria Municipal da Gestão
SEMPS	Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza
SEMOP	Secretaria Municipal da Ordem Pública
SGMP	Sistema de Gerenciamento e Monitoramento do Programa
SUCOP	Superintendência de Conservação e Obras Públicas
SEMTEL	Secretaria Municipal de Trabalho, Esportes e Lazer
TCM	Tribunal de Contas dos Municípios
TRANSALVADOR	Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador
TDR	Termo de Referência
UGP	Unidade Gestora do Programa

2 OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência (TR) visa o fornecimento de informações às Empresas de Consultoria componentes da lista curta tendo em vista a apresentação de propostas para a execução de serviço de **Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa Novo Mané Dendê**.

Este TR complementa a SBQC no. xxxx/xxxx contendo as instruções necessárias à formulação de proposta por parte de empresas especializadas, em conformidade com a Folha de Dados parte integrante da SBQC, o Regulamento Operacional do Programa (ROP) e seus anexos.

3 LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

O local de prestação dos serviços para a equipe a ser mobilizada para reforço da capacidade operacional da UGP Mané Dendê deverá se dar em dependências locadas pela contratada, sem prejuízo da prestação de serviços em eventual espaço disponibilizado pelo município de Salvador.

4 ESCOPO DOS SERVIÇOS

A Consultora a ser Contratada deverá:

- a) Assimilar e explorar eficientemente as informações disponíveis e os estudos existentes;
- b) Produzir dentro do escopo dos Serviços toda informação complementar e suplementar necessárias para a realização dos Serviços;
- c) Propor ao Contratante especificações apropriadas para os Serviços; e
- d) Propor ao Contratante especificações alternativas ou complementares nos casos em que se estime haver fundamento técnico, econômico, social e ambiental.

Os trabalhos serão realizados pela Contratada de forma integrada com a UGP do Novo Mané Dendê. A atuação da Empresa de Apoio Gerencial deverá ocorrer em trabalhos de escritório e de campo.

As atividades apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, permitam a conclusão e a aceitação das atividades e projeto abarcados pelo Programa, em consonância com as políticas do BID, instrumento contratual e demandas de Auditoria e demais órgãos de controle.

A Empresa de Apoio Gerencial deverá dispor de pessoal técnico conforme determinado neste TDR, a fim de prestar assessoria e apoio à UGP do Novo Mané Dendê, viabilizando, sempre que necessário, o fortalecimento de sua capacidade de planejamento, execução e controle.

A Empresa de Apoio Técnico deverá comunicar de forma imediata à UGP do Novo Mané Dendê de qualquer problema crítico ou irregularidade detectada na execução dos diferentes projetos e a qualquer alteração na sua equipe chave.

Nos itens que seguem são elencadas as principais atividades a serem executadas no âmbito do contrato, organizadas de acordo com o escopo de atuação de cada um dos profissionais que deverão compor a equipe da proponente.

4.1 APOIO À COORDENAÇÃO GERAL

- Assessorar a Coordenação Geral da UGP no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação da execução das ações e atividades definidas no âmbito do Mané Dendê;
- Coordenar os demais membros da equipe de apoio ao gerenciamento, sendo o ponto focal entre UGP e empresa de apoio no que diz respeito ao recebimento de demandas e delegação de atividades;
- Apoiar a Coordenação Geral da UGP na delimitação dos critérios e procedimentos a serem adotados nas licitações e contratações no âmbito do programa, em sinergia com os Especialistas em Aquisições das equipes;
- Apoiar a Coordenação Geral da UGP na elaboração e análise de documentos técnicos preparados pela equipe e entidades envolvidas com o Programa, emitindo parecer técnico, quando necessário;
- Assessorar a Coordenação Geral da UGP na orientação da equipe, 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;
- Auxiliar na interlocução formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID e demais ESM (Entidades Setoriais Municipais) para os assuntos do Programa, sempre que solicitada;
- Auxiliar na articulação com os órgãos municipais e Secretarias para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Apoiar a UGP na interface com os órgãos parceiros do Programa e com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa;
- Apoiar a mobilização dos órgãos participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;
- Apoiar programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP e dos seus próprios profissionais, visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes mensais sobre as atividades desenvolvidas pela UGP e equipe de gerenciamento, apresentando em reuniões gerenciais mensais;
- Aferir a e sugerir planos de ação para ajustes ao programa, bem como apoiar a UGP em sua implantação;

- Auxiliar na supervisão das atividades das unidades divisionais integrantes da UGP, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos;
- Auxiliar na coordenação de todas as ações relacionadas com o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos;
- Elaborar os Relatórios Mensais e Semestrais contendo o acompanhamento do Mané Dendê no período;
- Submeter ao titular da UGP todos os relatórios produzidos;
- Coordenar a elaboração do Relatório de Conclusão do Programa, em conformidade com as orientações da UGP e atendendo as diretrizes do BID.

4.2 APOIO AO PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DO PROGRAMA

- Utilizar juntamente com a UGP no uso do software do Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos, bem como capacitar os seus integrantes, juntamente com os da UGP para a utilização adequada do Sistema;
- Planejar a sistemática de alimentação de dados do SGMP, bem como verificar a qualidade dos dados inseridos periodicamente, de modo a garantir a adequação da ferramenta ao monitoramento do Programa;
- Apoiar a atualização periódica do PEP e SGMP, estabelecendo os caminhos críticos de atividades do Programa e informando a equipe sobre os mesmos;
- Apoiar a elaboração do macroplanejamento de execução do Programa, com base nos marcos contratuais estabelecidos no Contrato de Empréstimo com o BID, compreendendo Plano de Execução e detalhamento dos Fluxos Operacional e Financeiro de Recursos de todos os componentes do Programa;
- Apoiar a elaboração e monitoramento da programação e planejamento das ações de execução do Programa, em consonância com o Contrato de Empréstimo, definindo as etapas das atividades (licitação, contratação e execução), seguindo as diretrizes da UGP, o prazo de execução e fontes de recursos a serem utilizados;
- Apoiar a elaboração do Planejamento Físico-Financeiro do Projeto Novo Mané Dendê, considerando-se os inter-relacionamentos das atividades e cronograma de licitações;
- Apoiar os trabalhos de definição dos instrumentos e procedimentos a serem adotados no Novo Mané Dendê para acompanhamento e controle físico e financeiro da execução das contratações;
- Manter diálogo com demais membros da equipe de apoio ao gerenciamento e UGP para coletar os subsídios necessários ao adequado controle e monitoramento das

atividades do Programa ao longo de sua execução, seja em sua etapa de planejamento ou execução;

- Apoiar atualização de análises e matriz de riscos do Programa;
- Apoiar a elaboração de relatórios de monitoramento semestrais, assim como documentos correlatos demandados em contrato de empréstimo;
- Apoiar na elaboração do Relatório Semestral sobre o saldo dos recursos de financiamento desembolsados pelo BID, a ser apresentado nos primeiros 30 (trinta) dias, a cada semestre subsequente;
- Elaborar e implantar Plano de Monitoramento do Programa, tendo como principal base a Matriz de Resultados estabelecida na proposta de empréstimo.

4.3 APOIO ÀS ATIVIDADES INERENTES AOS PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – INFRAESTRUTURA

- Assessorar na revisão dos projetos e obras de arquitetura, engenharia e urbanismo na sua análise e solicitação de ajustes, incluindo os de patrimônio histórico e cultural;
- Assessorar a UGP na elaboração dos documentos necessários às contratações relacionadas à área, incluindo aspectos de qualificação técnica em Editais de Licitação, Especificações Técnicas, Orçamentos, Termos de Referência e minutas de Contrato, com base nos modelos aprovados e políticas aplicáveis, necessários à contratação de projetos finais de engenharia, obras, supervisão de obras e serviços de engenharia;
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo e no Manual Operacional do Programa, e em normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Analisar os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, desenvolvidos no âmbito do programa, garantindo o cumprimento às normas e legislações aplicáveis, em especial às de proteção ambiental, acessibilidade, proteção e manutenção do patrimônio histórico cultural e respectivos processos de licenciamento;
- Supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de arquitetura, engenharia e urbanismo;
- Auxiliar na coordenação, supervisão e avaliação de orçamentos e especificações técnicas;
- Auxiliar na articulação com as autoridades responsáveis pelo patrimônio histórico e cultural, no que diz respeito aos processos de licenciamento referentes às intervenções previstas nos componentes do Programa, quando couber;

- Acompanhar e assegurar a aprovação dos projetos referentes às obras e aos serviços de arquitetura, engenharia e urbanismo integrantes do programa, junto às diversas instâncias envolvidas no processo, para os devidos licenciamentos;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela empresa Supervisora e Fiscalizadora de Obras, garantindo a execução fiel do contrato;
- Analisar os relatórios emitidos pela Supervisora e Fiscalizadora de Obras, emitir parecer sobre a elaboração dos produtos e medições de serviços e obras, antes da emissão da nota fiscal/fatura pelos diversos fornecedores que serão contratados no âmbito do Programa;
- Auxiliar na administração dos contratos de obras no tocante aos prazos de execução;
- Auxiliar na manutenção de registros e toda documentação referente aos projetos e obras da matriz de investimentos, de forma sistematizada e informatizada, no que couber;
- Acompanhar a execução de todas as ações previstas no plano de mitigação, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- Auxiliar na coordenação das ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
- Alimentar o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, no âmbito da sua especialidade.

4.4 APOIO ÀS QUESTÕES AMBIENTAIS

- Assessorar nos assuntos de natureza ambiental e coordenar as ações de meio ambiente;
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo, no Manual Operacional do Programa, nas Políticas específicas do BID que se aplicam ao Programa, e em normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Auxiliar no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades relativas a estudos, planos e projetos de cunho ambiental, incluindo a identificação e aplicação dos requisitos legais associados a estes;

- Orientar a modelagem técnica, supervisão, acompanhamento e avaliação dos projetos relacionados ao componente de gestão ambiental do Programa;
- Auxiliar na coordenação da implantação das ações relativas aos aspectos ambientais relacionados ao Programa;
- Orientar e analisar os projetos e ações na área de gestão ambiental do Programa;
- Apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de meio ambiente;
- Acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam o meio ambiente;
- Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos ambientais previstos na Avaliação Ambiental Estratégica – AAE do Mané Dendê e no Plano de Gestão Ambiental e Social do Programa (PGAS), nos estudos de impacto e de controle ambiental (RAS, EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), nas Políticas de Salvaguarda do BID, nos contratos com as empresas construtoras, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
- Auxiliar na articulação com as autoridades ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Programa;
- Acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a supervisão ambiental de obras;
- Apresentar, de forma semestral ao início e bimestral depois do arranque efetivo do programa, relatórios de avaliação sobre a eficiência dos projetos ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
- Apoiar as auditorias ambientais, avaliar a supervisão de obras, para identificar o atendimento às condicionantes de licenças e demais temas relacionados à área ambiental;
- Auxiliar na coordenação das ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- Auxiliar nas consultas, de caráter ambiental, formuladas pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONG’s e outras partes interessadas nas obras, e nos programas ambientais do empreendimento/Programa;
- Apoiar na supervisão as ações constantes do Plano de Comunicação Social;
- Apresentar, periodicamente, ao Coordenador Geral da UGP, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
- Verificação da implantação das medidas mitigadoras concebidas para cada ação do Mané Dendê SALVADOR;

- Auxiliar na coordenação as ações de Ouvidoria do Programa;
- Orientar a UGP na elaboração dos TDR's e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado; e
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Elaborar relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
- Alimentar o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, no âmbito da sua especialidade.

4.5 APOIO ÀS ATIVIDADES DE REASSENTAMENTO

- Assessorar no campo dos temas relacionados ao reassentamento do projeto;
- Apoiar na identificação, reconhecimento e registro dos impactos previstos e não previstos do Programa e, em conjunto com os agentes envolvidos, como o BID, secretarias municipais relacionadas com os aspectos do reassentamento, entre outros, desenhar as medidas mitigadoras dos impactos identificados;
- Apoiar na implementação dos planos desenhados para mitigação dos impactos oriundos das obras e outras atividades planejadas no Programa;
- Auxiliar no diálogo entre o Município de Salvador, o BID e as comunidades a serem reassentadas no âmbito do Programa, de acordo com as Políticas de Salvaguarda do BID, especialmente a Orientação Operacional 710;
- Auxiliar na elaboração do Plano Executivo de Reassentamento Involuntário;
- Apoiar na Implementação dos planos desenhados com os indicadores relacionados à população reassentada visando a sua efetividade;
- Auxiliar na manutenção do fluxo de informações com as comunidades vulneráveis afetadas pelo reassentamento por meio de reuniões, consultas públicas, e audiências regulares;
- Apoiar na apresentação às comunidades informações dos impactos da obra e das medidas de compensação previstas no Programa para as famílias reassentadas;
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo e no Manual Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas pré-definidas;
- Auxiliar na coordenação da implantação de todas as ações relativas aos aspectos de reassentamento involuntário relacionados ao Programa;

- Apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as questões de reassentamento;
- Acompanhar a fiscalização das ações relativas à execução do Plano de Reassentamento Involuntário;
- Apresentar, periodicamente, ao Coordenador Geral da UGP, avaliação sobre a eficiência das atividades relacionadas ao reassentamento previstas e sobre os ajustes necessários e sua interface com o cronograma das ações sociais e de intervenções físicas;
- Orientar a UGP na elaboração dos TDR's e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
- Auxiliar na coordenação das ações de Ouvidoria do Programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Apresentar, de forma semestral ao início e bimestral depois do arranque efetivo do programa, relatórios de avaliação sobre a eficiência das ações relacionadas ao reassentamento, previstas e sobre os ajustes necessários;
- Alimentar o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, no âmbito da sua especialidade;
- Atuar na interlocução com a supervisão de obras para verificar atendimento às políticas e normas, assim como verificação dos relatórios produzidos no âmbito das ações de reassentamento.

4.6 APOIO AOS PROJETOS SOCIAIS

- Assessorar no campo dos temas sociais do projeto, atuando como gestor dos projetos;
- Apoiar na identificação, reconhecimento e registro dos impactos previstos e não previstos do Programa e, em conjunto com os agentes envolvidos, como o BID, secretarias municipais relacionadas com os aspectos sociais, entre outros, desenhar as medidas mitigadoras dos impactos identificados;
- Apoiar na implementação dos planos desenhados para mitigação dos impactos oriundos das obras e outras atividades planejadas no Programa;
- Auxiliar no diálogo entre o Município de Salvador, o BID e as comunidades e outras populações afetadas pelo Programa, de acordo com as Políticas de Salvaguarda do BID, quando aplicáveis;
- Auxiliar no desenho dos planos de: (i) comunicação, que contem com um sistema de receber, monitorar, e resolver queixas e reclamações; (ii) deslocamento econômico; (iii) sistema de gestão social;

- Apoiar na Implementação dos planos desenhados com os indicadores relacionados às questões sociais visando a sua efetividade;
- Auxiliar na manutenção do fluxo de informações com a comunidade vulnerável afetada por meio de reuniões, consultas públicas, e audiências regulares;
- Auxiliar nas consultas de caráter social formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONGs e outras partes interessadas nas obras e nos programas sociais do empreendimento/Programa;
- Apoiar na apresentação às comunidades informações dos impactos da obra e as medidas mitigadoras;
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo e no Manual Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas pré-definidas;
- Auxiliar na coordenação da implantação de todas as ações relativas aos aspectos sociais relacionados ao Programa;
- Orientar, analisar e aprovar os projetos e ações na área de gestão social do Programa;
- Apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, a área social;
- Acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções sociais;
- Apresentar, periodicamente, ao Coordenador Geral da UGP, avaliação sobre a eficiência dos programas sociais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
- Orientar a UGP na elaboração dos TDR's e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
- Auxiliar na coordenação das ações de Ouvidoria do Programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Apresentar, de forma semestral ao início e bimestral depois do arranque efetivo do programa, relatórios de avaliação sobre a eficiência dos projetos sociais previstos e sobre os ajustes necessários;
- Alimentar o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, no âmbito da sua especialidade;
- Atuar na interlocução com a supervisão de obras para verificar atendimento às políticas e normas, assim como verificação dos relatórios produzidos no âmbito social.

4.7 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA

- Apoiar na atualização periódica do Manual de Operações do Programa;
- Apoiar na elaboração e formalização dos planos financeiros anuais do Programa;
- Preparar a documentação necessária à tramitação das justificativas de gastos e emissão de solicitação de desembolso;
- Acompanhar e apoiar na montagem dos processos de pagamentos durante a execução de atividades no âmbito do Programa, assegurando a utilização das fontes orçamentárias adequadas para a implantação dos diferentes componentes do Programa;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- Elaborar relatório de prestação de contas e demonstrações financeiras do Programa;
- Realizar a contabilização geral dos gastos do Programa;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- Implantar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
- Alimentar o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, 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 do marco de resultados;
- Apoiar a Auditoria Externa do Programa e prestar as informações necessárias à Controladoria Geral do Município (CGM) e ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM);
- Gerenciar as fontes e usos de recursos financeiros do Mané Dendê, com a utilização do Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, adquirido pelo Município;
- Manter atualizado os módulos de Controle Físico, Contábil e Financeiro do Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, de modo a possibilitar um monitoramento permanente em todos os estágios de desenvolvimento do Mané Dendê;
- Apoiar a operacionalização de projetos permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP, visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar Relatório Semestral sobre o saldo dos recursos de financiamento desembolsados pelo BID, a ser apresentado nos primeiros 30 (trinta) dias, a cada semestre subsequente;

- Elaborar Relatório Anual de Demonstrativo Financeiro do Programa a ser auditado pela empresa de auditoria externa a ser contratada pela UGP do Novo Mané Dendê, pela CGM – Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
- Apoiar a UGP nas suas relações com a estrutura interna da SEINFRA na área financeira, como também com a SEFAZ municipal e a Casa Civil da Prefeitura nos assuntos relacionados às questões financeiras e orçamentárias do programa.

4.8 APOIO ÀS ATIVIDADES DE AQUISIÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

- Apoiar a UGP nos trabalhos de controle, monitoramento e assessoria aos processos de contratação, vinculados ao Mané Dendê;
- Assessoria nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Programa, especialmente na gestão de execução e valores pagos referentes aos contratos;
- Auxiliar na elaboração e atualização do Plano de Aquisições (PA), solicitando a sua aprovação junto ao BID;
- Auxiliar à eficiência dos processos de aquisição de bens, serviços e obras, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo, na legislação vigente e no Regulamento Operacional do Programa (ROP);
- Preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Programa, incluindo editais, contratos, termos aditivos, convênios e acordos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
- Apoiar os procedimentos para solicitar a não objeção do BID, quando for o caso, e acompanhar os processos de aquisições e contratações, junto à Comissão Especial de Licitações do Programa (CEL);
- Apoiar o processo de articulação institucional na gestão dos Termos de Cooperação Técnica;
- Apoiar a UGP na interface com as diversas entidades parceiras, de forma a garantir uma agilidade nos processos que dependem dessas interfaces, impedindo que a falta de entendimento por parte de alguma entidade venha a comprometer o andamento das atividades;
- Minutar e/ou analisar os instrumentos licitatórios e contratuais, bem como os acordos de cooperação técnica;

- Auxiliar na administração dos contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
- Apoiar a Auditoria Externa do Programa e prestar as informações necessárias à Controladoria Geral do Município (CGM), à Procuradoria Geral do Município de Salvador (PGMS) e ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) quando for o caso;
- Apoiar os integrantes da UGP em assuntos de natureza legal e jurídica relacionadas ao Programa;
- Manter registros e arquivo de documentos relativos às licitações realizadas;
- Identificar, coletar e manter arquivamento para acesso sistemático a leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados a execução do Programa e no gerenciamento da UGP;
- Propor medidas e procedimentos facilitadores do atendimento à legislação aplicável na execução do Programa e no gerenciamento da UGP;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
- Apoiar na elaboração do Relatório Semestral sobre o saldo dos recursos de financiamento desembolsados pelo BID, a ser apresentado nos primeiros 30 (trinta) dias, a cada semestre subsequente;
- Alimentar o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, no âmbito da sua especialidade.

5 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

5.1 DADOS BÁSICOS E ESTUDOS DISPONÍVEIS

Serão disponibilizados pela UGP – Mané Dendê, após a adjudicação do Contrato, quando da revisão do Plano de Trabalho, os seguintes documentos:

- Regulamento Operacional do Programa – ROP e seus Anexos ;
- Matriz de Investimentos;
- Políticas de Aquisições e de Salvaguardas do BID (disponível no www.iadb.org);

5.2 LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA

Todo esclarecimento a ser prestado aos concorrentes deverá ser solicitado à UGP exclusivamente através do e-mail: ugp.seinfra@salvador.ba.gov.br, cuja a resposta será dada no prazo de até 48 horas úteis após a confirmação do seu recebimento pela UGP.

6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/LEGISLAÇÃO

Durante a execução dos serviços em questão deverão ser seguidas as especificações e as regras e normas aplicáveis, que são:

- Lei Federal nº 8.666/93
- Política de aquisição de bens, obras e serviços que não são de consultoria do BID – GN 2349-9
- Política de aquisição de serviços de consultoria do BID – GN 2350-9

7 RELATÓRIOS E PRODUTOS

Todos e quaisquer produtos e documentos gerados pela Empresa de Apoio Técnico a serem entregues à UGP do Programa Novo Mané Dendê SALVADOR deverão estar em formato eletrônico em arquivos do MS Office ou compatíveis.

A Empresa de Apoio Gerencial deverá produzir a documentação técnica necessária para o bom desenvolvimento das tarefas, de acordo com as recomendações do BID, sob a orientação da UGP do Novo Mané Dendê SALVADOR, que devem incluir:

a) Plano de Trabalho Inicial

- i. 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 inicialmente planejado;
- ii. Incluir nesse plano o modelo de relatório mensal que deve incorporar partes do relatório semestral de progresso do BID.

b) Relatório Mensal de Acompanhamento do Programa e de Gestão do Contrato de Empréstimo, que deverá refletir em duas partes:

Parte 1:

- i. Serão apresentados relatórios mensais de andamento, até o 5º dia do mês seguinte, em 01 (uma) via impressa e em via digital.
- ii. Deverão ser sucintos, claros e objetivos, abordando essencialmente o solicitado, e deverão ser encaminhados à UGP.
- iii. Deverão conter as questões administrativas contratuais, consultorias, execução de serviços e de outros componentes do Programa caracterizando, no mínimo, os seguintes assuntos:
 - Equipe técnica alocada no mês;

- Atividades desenvolvidas;
- Confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação;
- Eventuais dificuldades surgidas no período;
- Lições aprendidas no período e outras informações cabíveis;
- Indicadores de desempenho e informações consolidadas das 08 (oito) áreas acima descritas, destacando os fatores de influência sobre o desenvolvimento dos serviços de gerenciamento e possíveis fatores futuros que incidirão na execução das atividades.

Parte 2:

- iv. Consolidação de documentos exigidos pelo contrato de empréstimo;
- v. PEP (Plano de Execução do Projeto), Planos Operacionais Anuais (POA's) e seus respectivos ajustes periódicos;
- vi. Alterações/revisões do Plano de Aquisições;
- vii. Controle e registro contábil das movimentações financeiras do Programa;
- viii. Registro e controle administrativo para cumprimento de cláusulas contratuais firmados entre o Município de Salvador e o BID;
- ix. Relatórios técnicos semestrais para o BID sobre as atividades desenvolvidas no período;

c) Relatórios Trimestrais, Semestrais e Anuais:

- i. A Contratada deverá também consolidar os relatórios mensais referidos no item "b" nas seguintes periodicidades: Trimestral, Semestral e Anual em 01 (uma) via impressa e em via digital, contendo informações sobre o Programa, abordando o andamento de todas as suas atividades quanto ao aspecto físico, financeiro, contábil e gerencial, bem como aqueles relatórios previstos no Contrato de Empréstimo firmado entre o BID e o Mutuário.
- ii. Esses relatórios, cujo conteúdo e formato serão discutidos com a UGP, incluirão, também as seguintes informações:
 - Avanços alcançados em relação aos indicadores de execução e cronograma de desembolsos acordados para o Programa;
 - Avanços alcançados, desvios identificados e previsões de execução por meio do monitoramento do Valor Agregado (*Earned Value*) do Programa;
 - Cronogramas atualizados de execução e desembolso em relação a cada componente do Programa;

- Programa de trabalho pormenorizado incluindo o plano de ação detalhado para os dois semestres seguintes;
- Informe detalhado do avanço e desenvolvimento das ações e planos sociais e ambientais que fundamentam o Programa;
- Informe apresentando a evolução dos indicadores de avaliação definidos na Matriz de Resultados do Programa.
- Lições aprendidas no período referente ao Relatório.

d) **Relatório dos serviços técnicos especializados** solicitados pela UGP para atendimento a demandas específicas, no âmbito do Novo Mané Dendê, elaboradas pela Equipe Técnica com dedicação Eventual:

- Para cada atividade a ser desenvolvida pela Equipe Técnica com dedicação Eventual, será vinculado um Plano de Trabalho da Atividade (PTA), do qual decorrerá a Autorização de Serviço da atividade, com prazo estabelecido e de acordo com a prévia avaliação e autorização formal da UGP do Novo Mané Dendê SALVADOR.
- O PTA deverá apresentar o conteúdo mínimo, relacionado a seguir, podendo ser acrescidos de novos itens:
 - **Objeto:** especificando o conteúdo e características da atividade solicitada pela UGP do Novo Mané Dendê;
 - **Metodologia:** descrevendo a concepção do trabalho a ser desenvolvido e metodologia através da qual o PTA será executado e acompanhado;
 - **Plano de Execução:** compreendendo todas as etapas e ações inerentes aos serviços a serem realizados para consecução do objeto do PTA;
 - **Produtos:** descrição dos produtos segundo as etapas de trabalho;
 - **Equipe:** relação da equipe técnica e auxiliar, com formação e experiência, bem como o quadro de responsabilidades segundo as atividades;
 - **Carga horária:** carga horária da equipe alocada para o desenvolvimento da atividade;
 - **Custos:** detalhamento dos custos específicos para o desenvolvimento do PTA;
 - **Cronograma:** contendo os prazos das atividades, permanência da equipe e entrega de produtos.

e) **Relatório Final:**

f.1. Minuta do Relatório Final

- i. A Minuta do Relatório Final deverá ser apresentada em 02 (duas) vias impressas e em via digital, no prazo determinado no Contrato de Empréstimo, com todas as informações gerais e específicas dos serviços especializados a respeito do desenvolvimento dos trabalhos e atividades decorrentes, mas com conteúdo e formato acordados com a UGP do Novo Mané Dendê;
- ii. Esta minuta deverá também atender aos requisitos existentes nas Normas Gerais do BID.

f.2. Relatório Final

- i. O Relatório Final deverá ser apresentado em 03 (três) vias impressas e em via digital, no prazo determinado no Contrato de Empréstimo, com todas as informações gerais a respeito do desenvolvimento dos trabalhos e atividades decorrentes, mas com conteúdo e formato acordados com a UGP do Programa Novo Mané Dendê.
- ii. Ao término do Programa, elaborar um informe resumindo seus desenvolvimentos discorrendo, no mínimo sobre os seguintes assuntos:
 - Os fatores que prejudicaram o avanço normal, identificando suas causas e efeitos no desempenho do Programa;
 - Um resumo financeiro, com indicação da utilização de recursos por fonte e a existência de eventuais saldos; cumprimento dos objetivos e metas definidos na Matriz de Resultados do Programa; lições aprendidas e recomendações sobre procedimentos a serem adotados em futuros acordos de empréstimos; e
 - Detalhamento objetivo (qualitativo e quantitativo) do legado proporcionado pela empresa de Apoio Gerencial à equipe técnica da SEINFRA e da UGP, bem como a identificação objetiva de transferência de tecnologia tanto para a Secretaria quanto à UGP.

7.1 FORMA DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E PRODUTOS

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 encadernação: em espiral
- c) 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.

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

7.2 DISCUSSÃO DA MINUTA DO RELATÓRIO FINAL OU DE UM DOCUMENTO FINAL

Será realizada uma reunião específica para a discussão da Minuta do Relatório Final ou de um Documento Final.

Após a aprovação da minuta, a Consultora, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega do Relatório Final correspondente, em impressão definitiva e contendo todas as informações e complementação solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.

8 CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de 51 (cinquenta e um) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante. Os relatórios e produtos acontecerão nos prazos discriminados a seguir:

ATIVIDADES/PRODUTOS		MÊS												51		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Plano de Trabalho Inicial															
2	Relatório Mensal de Acompanhamento do Programa e de Gestão do Contrato de Empréstimo															
3	Relatórios de Acompanhamento Trimestrais, Semestrais e Anuais															

ATIVIDADES/PRODUTOS		MÊS												51	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4	Relatório dos serviços técnicos especializados (sob demanda)														
5	Relatório da Estruturação Preliminar														
6	Relatório Consolidado da Estruturação do Plano e Detalhamento das Ações;														
7	Relatórios sobre as Reuniões e Consultas Públicas (sob demandas)														
8	Minuta do Relatório Final (incluindo a discussão da sua minuta)														
9	Relatório Final (RF)														

A apresentação dos relatórios pela empresa contratada, nos prazos previstos no cronograma de execução, funcionará como requisito para pagamento dos respectivos valores referentes àquele mês.

A CONTRATANTE terá 30 dias após a conclusão dos trabalhos para a entrega do Relatório Final.

9 SUBCONTRATAÇÃO

Os trabalhos a serem realizados serão através de pessoal técnico da contratada não se admitindo subcontratação para as atividades afins, exceto para aquelas necessárias através de Banco de Horas (Equipe Técnica com dedicação Eventual) de Consultoria, desde que com a anuência prévia da Contratante.

10 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA

A Empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissionais especializados que apoiem a UGP no cumprimento de suas responsabilidades e nas ações integrantes do Programa em observância a todas as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo BID e pelo Município de Salvador.

O perfil desses profissionais encontra-se descrito no **APÊNDICE I** do presente Termo de Referência e suas atividades junto à UGP serão iniciadas a partir da correspondente ordem de serviço e, de acordo com o Cronograma de Execução, devendo preferencialmente utilizar profissionais com certificação internacional no tocante a gestão de projetos.

As Equipes Técnicas deverão estar estruturadas na forma a seguir:

- Equipe Técnica Chave, composta de profissionais, nível superior com carga horária integral, exclusivos e que devem trabalhar durante até 50 meses do programa.

- Equipe Técnica de Apoio, composta de profissionais, nível médio com carga horária integral, exclusivos e devem trabalhar em períodos de até 50 meses.
- Equipe Técnica Eventual, composta de profissionais experientes, com nível superior, com carga horária sob demanda, não exclusivos e que deverão trabalhar atendendo a entrega de produtos específicos.

Nas **Tabela 1 e 2** a seguir, estão dispostos os limites de disponibilidade estabelecidos por ocupação:

Tabela 1 – Relação de Profissionais da Equipe Técnica, Nível Superior, com experiência mínima de 05 anos, a exceção do coordenador, que terá experiência mínima de 10 anos;

Atuação do Profissional	Quant.	Disponibilidade
Coordenador Geral	01	Integral
Especialista em urbanização integrada	01	Integral
Especialista de projetos de saneamento	02	Integral
Especialista em Aquisições e Contratos	01	Integral
Especialista em reassentamento	01	Integral
Especialista para fortalecimento institucional	01	Integral
Especialista em Meio Ambiente	01	Integral
Especialista em assuntos sociais	01	Integral
Especialista em planejamento (obras)	01	Integral

(ii) Equipe de Apoio Administrativo;

Trata-se da alocação de profissionais para atuar junto à equipe própria da UGP/SEINFRA para as áreas indicadas.

Tabela 2 – Relação de Profissionais da Equipe Técnica de Apoio, Nível superior, a exceção das funções de Secretária, auxiliar administrativo, assistente técnico em informática e assistente técnico em geoprocessamento, que terão nível médio completo;

Atuação do Profissional	Quant.	Disponibilidade
Secretária	02	Integral
Assistente financeiro	02	Integral
Assistente técnico em assuntos sociais	01	Integral
Auxiliar técnico em pavimentação	01	Integral
Assistente técnico em informática	01	Integral
Assessor jurídico	02	Integral
Auxiliar de planejamento de obras	01	Integral
Assistente técnico em geoprocessamento	01	Integral
Auxiliar administrativo	01	Integral

(iii) Equipe Técnica com Dedicção Eventual:

Trata-se da disponibilidade de especialistas para eventual apoio técnico nas diversas áreas de atuação do Mané Dendê. Estes profissionais poderão ser demandados pela UGP para colaborar em circunstâncias eventuais e questões especiais que surjam no decorrer da

implantação e operacionalização do Programa. A carga de trabalho desses profissionais será medida em homem x hora para cada produto ou serviço encomendado.

Estes profissionais estão organizados segundo as categorias e as referências ao tempo de experiência profissional na área temática em que o mesmo for demandado e para um quantitativo correspondente de horas previstas de utilização conforme indicadas na Tabela 3.

Tabela 3 – Equipe Técnica Eventual (Banco de horas de Consultoria)

Atuação do Profissional	Quant.	Horas
Especialista em meio ambiente	Sob demanda	500
Especialista em resíduos sólidos	Sob demanda	1.100
Consultor em orçamento (obras)	Sob demanda	3.500
Consultor jurídico	Sob demanda	500
Consultor em estruturas	Sob demanda	1400
Consultor em projetos elétricos	Sob demanda	500
Consultor em geotecnia	Sob demanda	500

A determinação da efetiva demanda de utilização do apoio dos serviços desses profissionais será feita pela UGP do Novo Mané Dendê, e comunicada através do documento de Solicitação de Plano de Trabalho (SPTA), com até 10 (dez) dias de antecedência à Empresa de Apoio Gerencial. A empresa deve submeter para aprovação da UGP o Plano de Trabalho (PTA), contendo objeto, metodologia, escopo, carga horária, cronograma de trabalho e planilha orçamentária, conforme modelo a ser apresentado. Uma vez aprovado, o Contratante deve autorizar o início do serviço através de uma Ordem de Serviços – OS, dela constando o tipo de profissional e o período de utilização dos serviços do profissional necessário, num total máximo de 8.000 (oito mil e cem) horas ao longo do contrato.

Havendo necessidade, e saldo neste contrato, a UGP poderá revisar o quantitativo de horas demandas para a Equipe Técnica Eventual, desde que em comum acordo com o Contratante.

11 INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE

O Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP, software imprescindível à gestão do Programa Novo Mané Dendê, será fornecido pela Contratante.

12 TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Durante todo o processo de apoio e assessoramento à UGP, os integrantes das equipes da Empresa deverão transferir para os integrantes da unidade os conhecimentos e experiências necessárias, tais como: elaboração de TDR's, especificações técnicas, editais, solicitações de propostas, gerenciamento de contratos, elaboração de relatórios, pareceres e demais conhecimentos inerentes ao bom andamento do Programa Novo Mané Dendê.

Esta transferência tem como finalidade orientar e estimular os servidores e gestores públicos envolvidos na implantação e execução do Mané Dendê quanto à adoção de boas práticas de gestão e nortear o aprimoramento da capacidade de planejamento, gerenciamento e

monitoramento do Programa.

12.1 CAPACITAÇÕES INERENTES AO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA – SGMAP

Os técnicos da consultoria Contratada deverão participar de reuniões técnicas de capacitação “*on job*” e orientação juntamente com os profissionais do Contratante envolvidos na implementação do Programa, sempre que a contratada entender necessário.

13 EQUIPAMENTOS EXIGIDOS DA CONSULTORIA

Os equipamentos exigidos da consultoria à realização do objeto do contrato estão descritos no **APÊNDICE II** deste TDR.

14 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O local de prestação dos serviços para a equipe a ser mobilizada para reforço da capacidade operacional da UGP do Novo Mané Dendê deverá se dar em dependências locadas pela contratada, sem prejuízo da prestação de serviços em eventual espaço disponibilizado pelo município de Salvador.

15 DO CONTRATANTE

Os trabalhos elaborados pela consultoria deverão ser entregues ao Coordenador Geral da UGP. A fiscalização do contrato estará sob a responsabilidade da Gerência Administrativa Financeira do Programa.

16 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE EXECUÇÃO

Após a não objeção do Banco, os serviços serão iniciados a partir da emissão da ordem de serviço e terão como prazo máximo 51 meses, dos quais 50 meses correspondem ao prazo de execução do programa, e o restante para encerramento do Contrato.

A mobilização da equipe será feita de forma gradativa, atendendo às solicitações expressas da UGP e às necessidades do Programa, podendo ser prorrogado, por iniciativa da UGP, fundamentado em conveniência administrativa, a critério da mesma. A remuneração da equipe técnica será realizada mediante a apresentação mensal de seus respectivos relatórios de trabalho realizado no período.

17 ANEXOS

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE COORDENADORA DO PROGRAMA – UGP

A UGP do Programa Mané Dendê será instituída através de Decreto, com base na Lei nº 9.275, de 14 de setembro de 2017, que autoriza a contratação de crédito junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, e é responsável pela coordenação geral do Programa e pela sua efetiva execução. Tem por finalidade exercer a interlocução com o BID e com os Órgãos e Entidades participantes do Programa Novo Mandé Dendê.

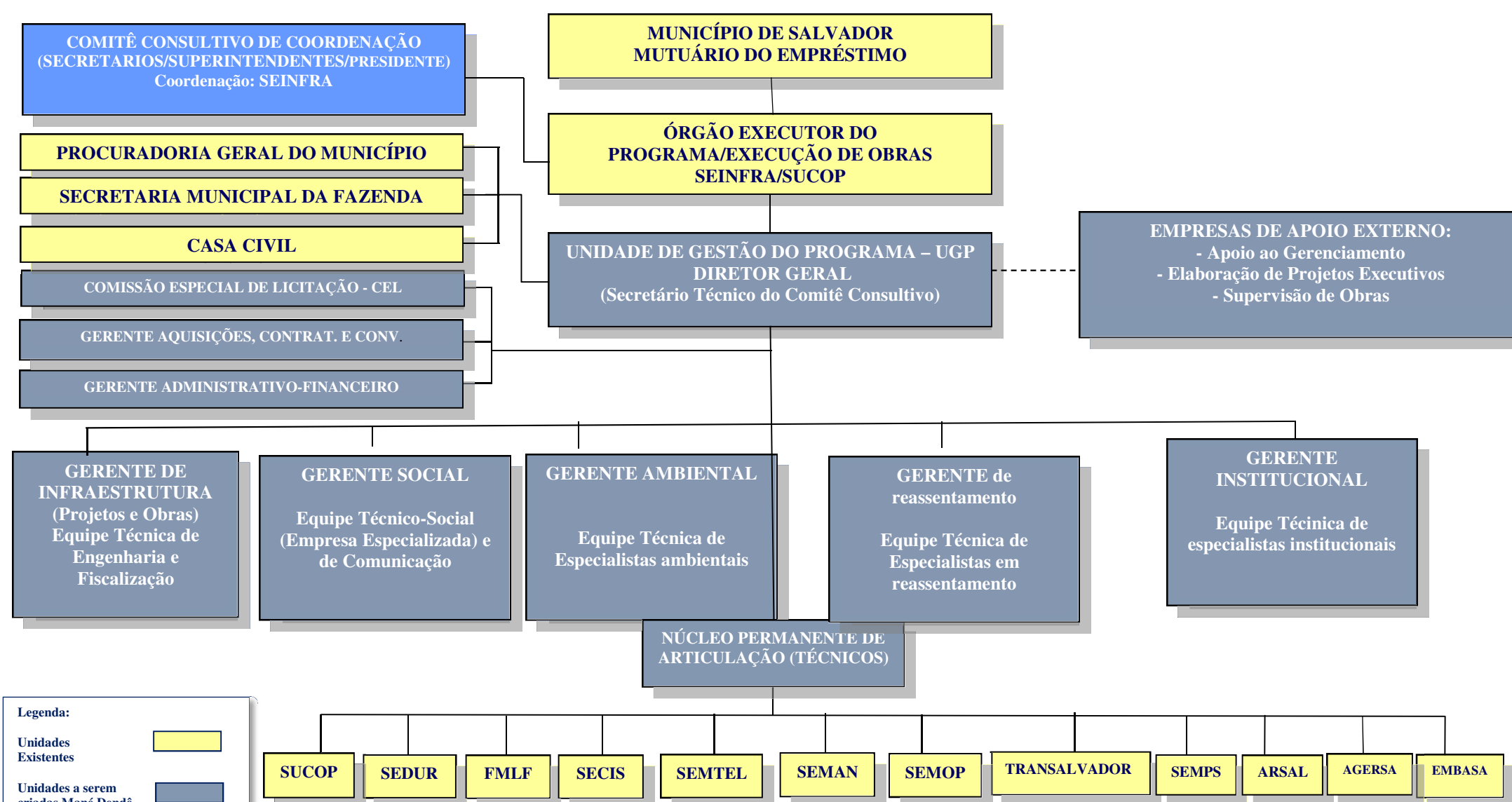
Para caracterizar as funções específicas da UGP na execução do Programa, dentre outras descritas no ROP, pode-se resumir as seguintes:

- Apoiar o Coordenador Geral da UGP na administração e supervisão na execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Município de Salvador, como Mutuário, e o BID;
- Representar a UGP, se necessário, junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID e à empresa contratada para realizar as auditorias do Programa;
- Elaborar e encaminhar a UGP o Plano Operativo Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), nos prazos estipulados contratualmente;
- Preparar, analisar e submeter à aprovação da UGP os projetos setoriais;
- Encaminhar a UGP os projetos, estudos e documentos de licitação que requeiram a não-objeção prévia do BID;
- Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa às áreas competentes;
- Participar junto com a UGP na promoção do fortalecimento Institucional da Secretaria de Infraestrutura- SEINFRA e das demais instituições e conselhos envolvidos com o Programa, no que couber;
- Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar, com o aval da UGP, a não objeção do BID, conforme for o caso;
- Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes, e submeter a UGP;
- Monitorar, juntamente com o Coordenador da UGP, o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- Elaborar e encaminhar à UGP os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;

- Fornecer apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;
- Prestar contas à SEINFRA e entidades fiscalizadoras do Município do Salvador, aos auditores internos e externos do Programa, quando couber, e ao BID;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber.

De acordo com Decreto Municipal a ser publicado, a UGP do Novo Mané Dendê tem a sua estrutura estabelecida de acordo com o **ANEXO II**.

ESTRUTURA DO PROGRAMA NOVO MANÉ DENDÊ



Legenda:

Unidades Existentes

Unidades a serem criadas Mané Dendê

ANEXO III

BREVE HISTÓRICO E DESCRIÇÃO DO NOVO MANÉ DENDÊ

Em 2014, a Prefeitura Municipal de Salvador apresentou uma Carta Consulta ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e à Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEAIN/MPDG) solicitando recursos da ordem de US\$135 milhões, sendo 50% dos recursos de contrapartida da PMS, para dar início ao PROGRAMA DE SANEAMENTO AMBIENTAL E URBANIZAÇÃO DO SUBÚRBIO DE SALVADOR, que objetiva melhorar a qualidade de vida da população que vive no Subúrbio de Salvador, região da capital baiana com os piores indicadores socioeconômicos. O programa buscará promover o desenvolvimento social, econômico e sustentável da região - em especial dos seus segmentos mais pobres - mediante a oferta de infraestrutura básica, urbanização e integração da área ao restante do tecido urbano. A 1ª Etapa do programa buscará a requalificação urbano-ambiental da Bacia do Rio Mané Dendê, uma das áreas mais carentes do Subúrbio. Esta primeira etapa é chamada de Projeto Novo Mané Dendê.

Em decorrência disso, foi firmado em janeiro de 2016 o convênio de Cooperação Técnica Não-Reembolsável No. ATN/MA-15405-BR de apoio à preparação do Programa de Saneamento Ambiental e Urbanização do Subúrbio de Salvador - 1ª. Etapa: Projeto Novo Mané Dendê, no valor de US\$1.100.000, com vistas a apoiar a elaboração de estudos, documentos técnicos e projetos que permitam desenvolver as atividades necessárias a uma boa definição, planejamento e preparação do Projeto Novo Mané Dendê. Nessa etapa de preparação foram elaborados diversos estudos e projetos importantes, a exemplo do Plano Geral de Intervenções, Análises de Viabilidade e o Projeto Básico de Saneamento e Urbanização (Novo Mané Dendê), o Plano Preliminar de Reassentamento Involuntário, o Projeto Piloto de Coleta de Resíduos Sólidos e a Análise Ambiental Estratégica.

O projeto básico desenvolvido na etapa de preparação do Programa, apresenta uma proposta de intervenção que busca uma melhor integração com a ocupação atual, a partir de diretrizes que focam no fator humano em equilíbrio com o meio ambiente, em acordo com as mais modernas correntes do pensamento urbanístico que preconizam “a cidade para as pessoas”.

Tal proposta foi desenvolvida em processo participativo discutido com a equipe técnica da PMS e inicialmente com representantes da comunidade que passou a ser envolvida de forma mais ampla após a sinalização da aprovação dos requisitos técnicos para que fosse firmado o Contrato de Emprestimo, ou seja, a segurança por parte da Prefeitura na obtenção dos recursos necessários à intervenção. Desta forma, foram realizadas reuniões com lideranças e grupos focais para construção do diagnóstico e do plano geral de intervenções e reuniões de ampla participação totalizando cerca de 1200 pessoas. Além disso, houve encontros específicos com representantes de religiões de matriz Africana sobre a utilização da Cachoeira de Oxum e Nanã para práticas religiosas e tendo em vista a relevância da relação com natureza para definição da localização dos terreiros que porventura precisem ser reassentados.

Como principais efeitos do projeto de intervenção na área, objetiva-se o ordenamento urbano, o saneamento e a recuperação da qualidade ambiental da bacia e das águas do Mané Dendê e conseqüentemente das cachoeiras de Oxum e Nanã, referentes paisagísticos, culturais e religiosos do Parque São Bartolomeu, espaço de grande importância histórica, ambiental e simbólica, reconhecido em toda a cidade, principalmente para as religiões de matriz africana. Como síntese dos efeitos esperados, tem-se o efetivo desenvolvimento socioeconômico sustentável da população local.

Em junho de 2018, tendo em vista a finalização da etapa de preparação, foi assinado o Contrato de Empréstimo nº 4302/OC-BR, no valor de US\$ 135 milhões que serão utilizados na execução das ações necessárias à implementação do Projeto Novo Mané Dendê, estruturadas em 3 componentes, a saber:

Componente 1. Saneamento e Desenvolvimento Urbano

Por meio deste componente se contribuirá para a melhoria das condições sanitárias e ambientais, a redução dos riscos de vulnerabilidade por inundações e para a melhoria das condições urbanas da população da BRMD. Para isso, o componente financiará obras de macro e microdrenagem, contenção de taludes, esgotamento sanitário, habitação e atividades de reassentamento de famílias, melhoria de moradias precárias, vias, urbanismo, paisagismo e outras intervenções na área do Programa, incluindo serviços de engenharia e supervisão. Adicionalmente, o componente financiará um projeto piloto inovador de resíduos sólidos para melhorar a coleta de resíduos específicos na Bahia.

Componente 2. Sustentabilidade Social, Ambiental e Institucional

Este componente visa melhorar os níveis de educação e cultura sanitária da população e contribuir para melhorar o desempenho das instituições responsáveis pelo funcionamento sustentável da infraestrutura. Para tal fim, serão financiados: (i) estudos e planos de educação, capacitação, ambientais e de projetos culturais, que contribuam para o fortalecimento da comunidade e a educação ambiental dos habitantes da área de intervenção do Programa, considerando as práticas culturais das pessoas afrodescendentes; (ii) ações de participação social e reassentamento, incluindo a realização de cadastros socioeconômicos e físico-territoriais, o apoio à titulação das propriedades pelas famílias reassentadas e planos de reassentamento; (iii) comunicação e trabalho técnico-social, que incluem a realização de atividades de orientação, monitoramento e aconselhamento para as famílias a serem reassentadas pelo Programa e a atenção aos demais beneficiários da área de intervenção; e (iv) ações para o fortalecimento institucional do governo municipal, especificamente dos órgãos diretamente ligados ao Programa, incluindo, entre outros, a Secretaria de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA), a Superintendência de Obras Públicas do Salvador (SUCOP), a Fundação Mário Leal Ferreira e a Secretaria de Manutenção da Cidade (SEMAN).

Como se pode perceber, a intervenção proposta inclui, além das obras necessárias às estruturação urbana – saneamento, urbanização, habitação – ações de cunho social, cultural e ambiental que visam contribuir para o desenvolvimento da comunidade.

Para gestão e coordenação do Projeto foi prevista a criação de uma Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas (SEINFRA), contando com o apoio direto da Fundação Mário Leal Ferreira (FMLF), órgão responsável pelas ações da etapa de preparação do Programa.

Seção 5 – Termos de Referência

APÊNDICE I

PERFIL PROFISSIONAL DAS EQUIPES TÉCNICAS

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÕES
Equipe Técnica Chave		
Coordenador Geral	Nível superior, preferencialmente em Engenharia, com no mínimo 10 (dez) anos de experiência na sua área de competência, dos quais no mínimo 2 (dois) anos devem ser de coordenação e/ou supervisão em grande projetos na esfera pública e/ou em programas financiados com recursos internacionais.	<p>Apoiar no planejamento, acompanhamento e avaliação da execução das ações e atividades definidas no Programa;</p> <p>Ser interlocutor formal das relações técnico-operacionais com a UGP para assuntos do Programa;</p> <p>Apoiar na mobilização dos órgãos participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;</p> <p>Coordenar todas as ações relacionadas aos processos de avaliação periódica, monitoramento e avaliação do Programa, bem como consolidação dos indicadores de impactos estratégicos.</p>
Especialista em Assuntos Sociais	Nível Superior Completo em Ciências Sociais (ou áreas afins), com experiência comprovada no mínimo de cinco anos na participação em intervenções de saneamento ou urbanização ou habitação de interesse social e seus impactos sociais.	<p>Assessorar nos campos dos temas sociais do projeto, atuando como gestor social;</p> <p>Identificar, reconhecer e registrar os impactos previstos e não previstos do Programa, em conjunto com todos os envolvidos, desenhar as medidas mitigadoras dos impactos identificados;</p> <p>Atuar como ponto focal de diálogo entre o Município, o BID e as comunidades e outras populações afetadas pelo Programa (Ouvidoria do Programa);</p> <p>Desenhar planos de: i) comunicação para monitorar, e resolver queixas e reclamações, ii) deslocamento econômico; iii) sistema de gestão social;</p> <p>Desenvolver relatórios em conformidade com Critérios do BID e legislação local vigente;</p> <p>Implementar os planos desenhados para mitigação de impactos oriundos das obras ou outras atividades planejadas no Programa.</p>

Especialista Financeiro	Nível superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com o mínimo de 5 (cinco) anos de experiência na sua área de competência, sendo que destes deve possuir ao menos 2 (dois) anos de experiência em sistemas de prestação de contas, desembolso e controle de contas na esfera pública ou em projetos com recurso internacionais.	Assessorar o Gerente Administrativo Financeiro nos assuntos financeiros no âmbito do Programa;
		Elaborar e formalizar propostas orçamentárias financeiras, manter atualizados todos os planos do Programa, inclusive garantir a atualização constante do PEP, acompanhando os prazos de execução e dos processos;
		Elaborar toda documentação para acompanhar a execução financeira do Programa conforme exigência do BID;
		Alimentar sistema de monitoramento e avaliação do Programa, com base nos indicadores estabelecidos.
Especialista em Aquisições e Contratos	Nível superior em Direito, com o mínimo de 5 (cinco) anos de experiência no acompanhamento de processos de aquisições, realizados com fundos de agências de financiamento multilaterais e/ou na esfera pública.	Assessorar o Gerente de Aquisições e demais membros da UGP nos assuntos relativos às aquisições e a gestão contratos no âmbito do Programa (execução e pagos), bem como nos assuntos legais e jurídicos;
		Manter atualizado o Plano de Aquisições
		Preparar e tramitar documentação de origem legal do Programa, incluindo editais, contratos, termos, convênios e outros de acordo com as normas do BID e legislação local vigente;
		Administrar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
		Identificar, coleta e manter arquivamento para acesso sistemático a leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados a execução do Programa e no gerenciamento da UGP;
		Acompanhar a tramitação de não objeção dos processos de aquisições e contratação junto ao BID e a CEL.

Especialista em Meio Ambiente		Nível Superior completo em Engenharia Sanitária e Ambiental ou áreas afins desde que tenha especialização na área ambiental, com experiência comprovada no mínimo 5 (cinco) anos na área de competência, dos quais deve comprovar no mínimo 2 (dois) anos de experiência com Estudos Ambientais e/ou Estudo de Impacto Ambiental relacionados ao escopo do programa	Identificar, reconhecer e registrar os impactos previstos e não previstos do Programa, em conjunto com todos os envolvidos, desenhar as medidas mitigadoras dos impactos identificados de acordo com normas do Contrato, Regulamento Operacional do Programa e normas técnicas e legislação pertinentes;
			Definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os planos e projetos relacionados ao Programa, no âmbito ambiental
			Elaborar relatórios em conformidade com Critérios do BID e legislação local vigente e estudos de impacto e controle ambiental, de acordo as exigências do Órgão de Controle Ambiental
			Acompanhar a implementação dos planos desenhados para mitigação de impactos oriundos das obras ou outras atividades planejadas no Programa, bem como supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos ambientais previstos no PGAS
Especialista Reassentamento	em	Nível Superior Completo, com experiência de no mínimo 5 (cinco) anos comprovada no acompanhamento de projetos que envolveram reassentamento involuntário. Preferencialmente ter experiência com programas financiados com recursos internacionais.	Assessorar nos campos dos temas relacionados ao reassentamento.
			Identificar, reconhecer e registrar os impactos previstos e não previstos do Programa, em conjunto com todos os envolvidos, desenhar as medidas mitigadoras dos impactos identificados;
			Atuar como ponto focal de diálogo entre o Município, o BID e as comunidades afetadas pelo reassentamento;
			Participar da elaboração do Plano Executivo de Reassentamento Involuntário;
			Desenvolver relatórios em conformidade com Critérios do BID e legislação local vigente;
			Implementar os planos desenhados para mitigação de impactos oriundos do Reassentamento;
			Acompanhar a fiscalização das ações relativas à execução do Plano de Reassentamento Involuntário.

Especialista em urbanização integrada	Nível Superior Completo, com formação em Arquitetura e Urbanismo, Urbanismo ou Engenharia, com experiência comprovada na participação em projetos de urbanização de áreas precárias.	Orientar, analisar e submeter para aprovação os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos no âmbito do Programa, garantindo o cumprimento às normas e legislações, em especial ambientais, acessibilidade, proteção e manutenção do patrimônio histórico cultural e respectivos processos de licenciamentos;
		Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas e alimentar os relatórios de avaliação periódica exigidos pelo BID;
		Alimentar o sistema de monitoramento e avaliação do Programa e seus indicadores de impacto estratégicos;
		Supervisionar, acompanhar e avaliar desde a elaboração dos projetos e execução das obras e serviços de arquitetura, engenharia e urbanismo.
		Elaborar TDR's e editais para contratação das obras e serviços de arquitetura, engenharia e urbanismo;
		Elaborar, acompanhar e supervisionar os orçamentos e especificações técnicas.
Especialista em Planejamento (obras)	Engenheiro civil, especialista em Gerenciamento de Projetos, com experiência mínima de 10 (dez) anos no desenvolvimento e acompanhamento de planejamento em obras de Saneamento básico, Conjuntos Habitacionais e Urbanização.	Elaborar o Planejamento total de todas as ações pertinentes ao Projeto, garantindo o perfeito fluxo entre as diversas atividades, prevendo os possíveis pontos críticos e soluções a serem adotadas, para que não ocorra interrupção das ações.
		Interagir com a área social, e planejar as ações de relocação e disponibilização dos imóveis a serem demolidos.
		Atualizar em tempo real o Planejamento sempre que ocorrer algum evento que reflita no andamento programado para as ações.

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÕES
Equipe Técnica Chave (NU)		
Especialista para fortalecimento institucional	Nível superior, preferencialmente em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia, com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência em sua área de formação, dos quais 02 anos (dois) anos no setor público.	<p>Apoio na elaboração e monitoramento das ações de execução do Programa, em consonância com o contrato de empréstimo.</p> <p>Apoio na elaboração e atualização periódica dos documentos e da matriz de risco do Programa.</p> <p>Apoiar a elaboração do macroplanejamento do programa.</p> <p>Apoiar na elaboração do relatório semestral sobre o saldo dos recursos de financiamento desembolsados pelo BID.</p> <p>Apoiar na elaboração e implantação do Plano de Monitoramento do Programa.</p>
Especialista de Projetos de Saneamento	Engenheiro (a) civil ou sanitarista, especialista em projetos de engenharia com foco em saneamento e drenagem, com experiência mínima de 10 (dez) anos no desenvolvimento de Estudos/Projetos de Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.	<p>Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação de projetos e obras.</p> <p>Apoio na elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação dos serviços de consultoria necessários.</p> <p>Apoio na elaboração dos relatórios periódicos referentes à execução técnica dos Projetos.</p> <p>Interagir com a Contratada e a Embasa, no sentido de dar celeridade e garantir a qualidade e liberações dos projetos executivos.</p> <p>Elaboração de documentos necessários para as licitações e contratações de projetos e obras.</p>

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÕES
Equipe Técnica de Apoio Administrativo (NM)		
Assessor Jurídico	Profissional de nível superior, formado em Direito, com experiência em Direito Urbanístico e Ambiental e em Programas de Habitação de Interesse Social	<p>Exercer atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual no âmbito dos procedimentos administrativos realizados pela UGP;</p> <p>Acompanhamento e orientação jurídica nas ações do Projeto Novo Mané Dendê;</p> <p>Acompanhamento jurídico dos processos administrativos de reassentamento das famílias afetadas pelo Programa;</p> <p>Elaboração de minutas de documentos normativos para atender as atividades desenvolvidas no âmbito do Reassentamento;</p> <p>Emissão de pareceres jurídicos nos processos administrativos que tratam das questões de reassentamento das famílias afetadas pelo Programa;</p> <p>Apoiar a Procuradoria do Município no acompanhamento dos processos judiciais de reassentamento das famílias afetadas pelo Programa;</p> <p>Participar em conjunto com os técnicos da UGP, como apoio jurídico nos processos das desapropriações/indenizações no âmbito do Projeto Novo Mané Dendê.</p>

Assessor Jurídico	Profissional de nível superior, formado em Direito, com experiência em Licitações e Contratos	Exercer atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual no âmbito dos procedimentos administrativos realizados pela UGP;
		Apoiar a elaboração e preparação dos processos de aquisições e aditivos contratuais.
		Acompanhamento jurídico dos processos juntos aos órgãos de controle interno e externo.
		Elaboração de minutas de documentos contratuais para atender as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa.
		Apoiar na preparação, análise e tramitação da documentação de natureza legal do Programa.
		Apoiar a Procuradoria do Município no acompanhamento dos processos judiciais e demais procedimentos que envolvam o Programa.
Assistente Administrativo	Nível médio completo, com experiência comprovada, de no mínimo 1 (hum) ano em serviços administrativos.	Apoiar os membros da UGP em assuntos de caráter operacional;
		Executar o controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
		Manter registros e arquivo de documentos relativos às licitações realizadas;
		Apoiar na preparação e tramitação da documentação de origem legal do Programa, incluindo editais, contratos, termos, convênios e outros de acordo com as normas do BID e legislação local vigente;
		Apoiar o sistema de monitoramento e avaliação do Programa e seus indicadores de impacto estratégicos, na atualização do Plano de Aquisições e Plano de Execução do Programa.
Técnico em informática	Profissional de nível médio com experiência em implantação e suporte a sistemas operacionais, redes, sistema de dados e voz.	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas auxiliando na especificação da sua arquitetura, escolhendo ferramentas para suportes e de desenvolvimento, especificando programas para viabilidades em tecnologia. Administrar o ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente e os treinar, elaborando documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática, com uma boa bagagem prática em SEGURANÇA DE REDE e TELEFONIA VOIP, indispensável um bom conhecimento em Banco de dados SQL Server e Oracle E administração do Windows 12 Server. Amplo conhecimento em implantação de segurança da Informação em

		ambiente com redes Wifi (antenas) e com relações de confiança entre SERVIDORES de ponta, além de um vasto conhecimento prático em implantação e configuração de FORTNET.
Engenheiro de pavimentação	Engenheiro Civil, com experiência mínima de 05(cinco) anos em Projetos e Obras de Terraplenagem, Macro e Micro drenagem, Pavimentação em CBUQ e Pavimentação em Piso intertravado.	Acompanhar a elaboração dos Projetos, garantindo que os mesmos estão sendo elaborados dentro das Normas Técnicas pertinentes, no tocante inclusive aos estudos e prospecções necessárias para subsidiar os dimensionamentos e soluções adotadas.
Técnico em geoprocessamento	Nível médio completo com experiência em geoprocessamento e na manipulação de programas GIS e CAD.	Criar mapas temáticos a partir de bancos de dados associados;
		Auxiliar na interpretação de dados georreferenciados a fim de auxiliar o planejamento das ações do Programa;
		Manter e atualizar as informações cadastrais georreferenciadas geradas no âmbito do Projeto Novo Mané Dendê;
Assistente financeiro	Nível superior completo em administração ou contabilidade, com experiência comprovada, de no mínimo 2 (dois) anos em serviços financeiros. Preferencialmente na área pública.	Apoiar o Gerente Administrativo Financeiro nos assuntos financeiros no âmbito do Programa;
		Apoiar na elaboração toda documentação para acompanhar a execução financeira do Programa conforme exigência do BID;
		Apoiar o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, com base nos indicadores estabelecidos.
		Apoiar na elaboração e formalização de propostas orçamentárias financeiras, na atualização de todos os planos do Programa, inclusive garantir a atualização constante do PEP, acompanhando os prazos de execução e dos processos;
		Apoiar na elaboração e formalização de propostas orçamentárias financeiras, na atualização de todos os planos do Programa, inclusive garantir a atualização constante do PEP, acompanhando os prazos de execução e dos processos;
Assistente financeiro	Nível superior completo em administração ou	Apoiar na elaboração e formalização de propostas orçamentárias financeiras, na atualização de todos os planos do Programa, inclusive garantir a atualização constante do PEP, acompanhando os prazos de execução e dos

	contabilidade.	processos;
		Apoiar na elaborar toda documentação para acompanhar a execução financeira do Programa, junto ao NOF da SEINFRA;
		Apoiar o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, com base nos indicadores estabelecidos.
		Apoiar na elaboração e formalização de propostas orçamentarias financeiras, na atualização de todos os planos do Programa, inclusive garantir a atualização constante do PEP, acompanhando os prazos de execução e dos processos;
		Apoiar na elaboração e formalização de propostas orçamentarias financeiras, na atualização de todos os planos do Programa, inclusive garantir a atualização constante do PEP, acompanhando os prazos de execução e dos processos;
Secretária	Nível médio completo, com experiência mínima de um ano na função.	Secretariar os membros da UGP nas ações inerentes ao Programa.
Técnico em assuntos sociais	Nível superior completo, com experiência mínima de um ano na função.	Executar o controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
		Manter registros e arquivo de documentos relativos às licitações realizadas;
		Gerenciar os documentos, e manter os instrumentos de sistematização dos dados
Engenheiro de Planejamento de obras	Engenheiro Civil, com experiência mínima de 05(cinco) anos em elaboração/supervisão de orçamentos e planejamento com utilização de ferramentas de planejamento, em obras de Saneamento Básico, Conjuntos Habitacionais e Urbanização.	Operacionalizar e acompanhar o planejamento definido, apoiando aos Gerentes da UGP no que for pertinente.

**Secretaria de
Infraestrutura
e Obras Públicas**



--	--	--

**Secretaria de
Infraestrutura
e Obras Públicas**



FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÕES
Equipe Técnica Eventual		
Especialista em meio Ambiente	Sob demanda	Sob demanda.
Especialista em resíduos sólidos		
Consultor em orçamento (obras)		
Consultor jurídico		
Consultor em estruturas		
Consultor em projetos elétricos		
Consultor em geotecnia		

Seção 5 – Termos de Referência

APÊNDICE II

INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO ITEM	QUANT.
D.1	Aluguel de Impressora Laser/Scanner-PB c/Toner/6.000 cópias por mês	4,00
D.2	Aluguel de Impressora Multifuncional Laser Colorida c/ toner/2000 copias mês	2,00
D.3	Windows 10 PRO	23,00
D.4	PowerEdge R230(Espelhamento)	2,00
D.5	Office 365 Personal	23,00
D.6	Mcfée Total Protection	23,00
D.7	Notbook	6,00
D.8	Desktop	23,00
D.9	Nobreak	2,00

D.10	Rack de piso 44U	1,00
D.11	Monitor Led 25 Full HD	23,00
D.12	Fortinet	1,00
D.13	Licença Autocad	7,00
D.14	Licença MS Project	4,00
D.15	Switch Gerenciavel 48 portas	1,00
D.16	ArcGis Pro	2,00
D.17	Telefone Celular(Aquisição e conta)	12,00
D.18	Telefone Fixo viva voz/conferência	1,00
D.19	Telefone Fixo(Aparelho)	26,00
D.20	Aluguel de Veiculo tipo Sedan(locação com motorista)	2,00
D.21	Aluguel de Van 15 Lugares(locação com motorista)	0,00

D.22	Combustivel(Diesel)	0,00
D.23	Combustivel(Gasolina)	800,00
D.24	Passagens Aéreas	60,00
D.25	Diarias fora do Estado	0,00
D.26	Estações de Trabalho em L (1,20x1,20)	22,00
D.27	Estações de Trabalho em L (1,60x1,60)	1,00
D.28	Mesa de reunião Redonda(d=1,20m)	4,00
D.29	Mesa de reunião Oval(2,70x1,10)	1,00
D.30	Cadeiras com rodizio	22,00
D.31	Cadeira fixa com braço	28,00
D.32	Longarina com 3 cadeiras	1,00
D.33	Gaveteiro com rodizio e 3 gavetas	3,00

D.34	Armário Alto c/ 2 portas(1,10x0,50x0,80)	10,00
D.35	Armario Baixo c/ 2 portas(0,80x0,50x0,74)	10,00
D.36	Painel divisor vidro/placa	11,00
D.37	Central Telefônica	1,00
D.38	Linha telefone fixo(conta)	10,00
D.39	TV Led 50"	1,00
D.40	Material de Expediente	1,00
D.41	Vale Transporte	1,00
D.42	Vale Alimentação	1,00