

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA APOIO OPERACIONAL A
UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA
URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE JUAZEIRO DO NORTE

1. APRESENTAÇÃO

A Prefeitura de Juazeiro do Norte apresenta o escopo básico para prestação dos serviços de Apoio Operacional a Unidade de Gerenciamento do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, objeto deste Edital.

Estes serviços serão executados por empresa de consultoria especialmente contratada para esta finalidade, segundo este Termo de Referência, que é descritivo e não limitativo.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem a finalidade de definir a natureza, abrangência, responsabilidades e atribuições da prestação dos serviços técnicos especializados de apoio operacional a UGP do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, bem como informar aos licitantes os objetivos e diretrizes gerais dos serviços a serem executados. As licitantes quando da elaboração de suas propostas deverão adaptá-las para atender às particularidades dos trabalhos.

3. OBJETIVO DO PROGRAMA

O Programa tem por objetivo reduzir o risco de inundações, melhorar a mobilidade, a infraestrutura urbana e fortalecer a gestão de resíduos sólidos, por meio de investimentos em macrodrenagem, sistema viário, espaços públicos, centro social e destinação de resíduos sólidos, que contribuirão para o desenvolvimento sustentável e a resiliência climática do Município.

4. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

O Programa está estruturado em 3 (três) componentes: (1) Obras de Infraestrutura; (2) Gestão do Programa; e (3) Outros Gastos.

Componente 1. Obras de Infraestrutura

1.1. Macrodrenagem. Contempla: (a) a construção de aproximadamente 21km de rede de micro e macrodrenagem principalmente nos bairros Betolândia, Santa Teresa, Salesianos, São José, Frei Damião, Lagoa Seca, Limoeiro, Novo Juazeiro e Centro; (b) a implantação de pelo menos 5 bacias de retenção; e (c) estudos e outras ações voltadas à preservação dos cursos de água na área urbana.

1.2. Resíduos sólidos. Contempla: (a) a implantação de aproximadamente 10 pontos de entrega voluntária de resíduos; e (b) ações para a melhoria do manejo de resíduos no Município.

1.3. Infraestrutura urbana e social. Contempla: (a) a construção e equipamento de pelo menos 2 Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); (b) a construção e equipamento de pelo menos 4 praças; (c) a arborização de áreas urbanas do Município; (d) a construção e equipamento do Centro Urbanístico do Luzeiro; e (e) outras ações destinadas à melhoria dos espaços públicos no Município.

1.4. Mobilidade Urbana. Financia: (a) a implantação e requalificação de aproximadamente 80 km de vias para a melhoria do transporte urbano; (b) a requalificação de aproximadamente 50 km de calçadas; (c) a implantação de aproximadamente 50 km de ciclovias/ciclofaixas; (d) a implantação do centro de controle operacional e (e) ações destinadas à melhoria da mobilidade, acessibilidade e segurança viária no Município.

Componente 2. Gestão do Programa

2.1. Supervisão de obras. Inclui recursos para a contratação de serviços de consultoria para a supervisão técnica, ambiental e social das obras financiadas pela CAF.

2.2. Apoio à gestão do Programa. Inclui recursos destinados ao apoio do gerenciamento e da administração do Programa.

2.3. Estudos e projetos. Inclui recursos para financiar estudos e projetos necessários ao Programa, tais como: ambientais e climáticos; de engenharia e arquitetura e elaboração de planos estratégicos.

2.4. Auditoria externa. Inclui recursos para a realização de auditoria externa do Programa.

Componente 3. Outros Gastos

3.1. Gastos da avaliação. Corresponde aos gastos de avaliação da CAF.

3.2. Comissão de financiamento. Compreende a comissão de financiamento da CAF.

Gestão e Execução do Programa

Gestão do Programa. O Mutuário, por meio da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, será responsável pela coordenação geral, bem como por todos os aspectos relacionados à execução e administração do Programa. A UGP poderá contar com apoio de consultoria externa.

Manual Operacional. A UGP contará com o Manual Operacional do Programa (MOP), conforme assinalado nas Condições Particulares de Contratação, que definirá o marco conceitual e operacional do Programa, estabelecendo regras, mecanismos e procedimentos para orientar a execução, a gestão e a supervisão do Programa.

Manutenção e conservação. O Mutuário compromete-se a conservar adequadamente as obras e os equipamentos do Programa financiados pela CAF.

ESCOPO DOS SERVIÇOS

Os escopos dos serviços aqui referenciados compreendem a prestação dos serviços de apoio operacional a UGP do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, com a indicação de mobilização, através de Ordens de Serviço, que deverão ser providenciadas, somente após autorização da Prefeitura de Juazeiro do Norte. Durante a implantação do Projeto algumas novas obras poderão ser incluídas ou mesmo algumas poderão ser suprimidas, respeitando o

equilíbrio econômico e financeiro do contrato de consultoria.

As atividades especializadas de apoio operacional a UGP do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro compreendem os serviços a seguir relacionados.

3.1 Mobilização

A mobilização para os trabalhos de apoio operacional a UGP, consistirá na alocação de equipe técnica e apoio logístico necessária para a execução dos serviços. Incluem-se nesse item a disponibilização de equipamentos de laboratórios e de topografia, escritório e veículos, além da equipe chave e de apoio. A Prefeitura de Juazeiro do Norte emitirá uma Ordem de Serviço para início dos trabalhos.

3.2 Conduta da Contratada

Os trabalhos desenvolver-se-ão em regime de subordinação e colaboração à Prefeitura de Juazeiro do Norte.

A CONTRATADA deverá agir com absoluta discrição e reserva, na condução dos trabalhos e ainda, com o mais alto padrão ético e atendimentos as normas vigentes, no que se refere ao grau de relações técnicas/comerciais e divulgação de documentos oficiais, ficando esta permitida somente com a autorização escrita da Prefeitura de Juazeiro do Norte.

3.3 Registro de Atividades

A empresa consultora deverá manter em arquivo um registro formal e conciso de todos os eventos e/ou ocorrências das obras, mediante o emprego de formulário padrão.

3. ESCOPO DO SERVIÇOS POR ATIVIDADES

3.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade definir a natureza, abrangência, responsabilidades e atribuições para execução das atividades correspondentes ao - **Apoio Operacional a UGP** – Contratação de consultoria especializada para apoio a Unidade de Gerenciamento do Programa, no âmbito do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, bem como informar aos licitantes os objetivos e as diretrizes gerais dos serviços a executar.

3.2 Metas e Alcance

Espera-se, com a contratação destes serviços, alcançar os seguintes resultados:

- Atividades executadas dentro dos prazos, dos custos previstos e nos padrões de qualidade estabelecidos;
- Indicadores de resultados monitorados e documentados, compondo a Matriz de Resultados, de forma que possam ser utilizados como orientação para implantação das fases do Programa em referência e de novos Programas;
- Transferência de conhecimento para os técnicos da UGP e das Secretarias envolvidas em: i) elaboração de documentos necessários para as contratações; ii) sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Programa.

3.3. Abrangência dos Serviços

As atividades a serem desenvolvidas pela Empresa Consultora são os Serviços Técnicos de apoio operacional a Unidade de Gerenciamento do Programa.

4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços que compõe esta licitação fazem parte do **Apoio Operacional a UGP – Contratação de consultoria especializada para apoio a Unidade de Gerenciamento do Programa, do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, objeto deste Termo de Referência (TR),** deverão contribuir de forma eficaz para o cumprimento do objetivo geral do Programa.

Os serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA deverão estar em consonância com a legislação vigente e com os demais instrumentos institucionais/ legais vigentes nos diversos setores envolvidos com o Programa, consolidando-se em grupos de ações, conforme indicadas a seguir:

A Empresa de Consultoria a ser contratada deverá atuar de forma integrada com a UGP apoiando as ações relacionadas à preparação de todas as informações no contexto do gerenciamento e acompanhamento do Programa, pelo acompanhamento das movimentações financeiras do Programa, pelo acompanhamento técnico e ambiental, no que diz respeito as obras e consultorias e pela monitoria e avaliação do Programa.

Considerando as funções acima referidas, as responsabilidades da empresa de apoio à execução do programa, serão as seguintes:

- Apoio ao planejamento e controle geral do Programa;
- Realização das análises técnicas socioeconômicas e ambientais dos projetos, assegurando o cumprimento das diretrizes contidas no Manual Operacional do Programa, quando solicitada;
- Suporte à UGP para o acompanhamento físico e financeiro do Programa;
- Transferência de conhecimento para o pessoal técnico da Unidade de Coordenação do Programa – UCP.

4.1 Especificação dos Serviços Esperados

Os relatórios de atividades deverão conter no mínimo a introdução, atividades exercidas pela contratada no período e consolidação dos documentos produzidos.

Para o alcance dos objetivos antes referidos, a contratada deverá apoiar a UGP nos trabalhos especificados a seguir:

- Apoio na coordenação das ações do Programa no âmbito administrativo e financeiro;
- Apoio na elaboração e encaminhamento das solicitações de desembolso a CAF, com base nas programações financeiras das obras, serviços e estudos;
- Apoio na preparação e consolidação das prestações de conta, parciais e final;
- Apoio no recebimento dos processos de pagamentos do órgão executor e co-executores e adoção dos procedimentos necessários;
- Apoio na preparação da documentação necessária às auditorias do Programa e dos órgãos de controle e fiscalização municipais, estaduais e federais;

- Apoio na coordenação e elaboração dos relatórios de acompanhamento solicitados;
- Palácio Municipal José Geraldo da Cruz - Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro - CEP: 63010-010 - Juazeiro do Norte, Ceará, Brasil
Telefones: +55 (88) 3566-1044 | www.juazeiro.ce.gov.br

- Apoiar a consolidação das programações físicas e financeiras da implantação dos Componentes do Programa, atualizando-as sempre que necessário no cronograma acordado;

4.1.1 Apoio Técnico e Operacional à Coordenação Geral

Caberá à Consultora contratada apoiar à Coordenação Geral nas suas Atribuições Específicas:

- Apoio nas articulações com os órgãos de Planejamento e Finanças Municipais para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;
- Apoio na elaboração de relatório anual de gestão da UGP.

4.1.2 Apoio Técnico e Operacional às Gerências da UGP

Caberá à Consultora contratada apoiar à Gerência nas suas Atribuições Específicas de:

- Planejar as atividades voltadas para o alto rendimento dos serviços, viabilizando um controle rigoroso, individual e coletivo desse rendimento;
- Assessorar a Coordenação Geral no acompanhamento, supervisão e avaliação da execução físico-financeira do Programa;
- Coordenar, acompanhar e dar suporte na elaboração dos documentos técnicos;
- Controlar a implantação físico-financeira das obras e serviços procedendo às reprogramações necessárias, quando pertinente, e;
- Assessorar a Coordenação Geral na avaliação dos impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou na realização de obras e serviços especiais e atividades afins;
- Elaborar propostas de orçamento anual do Programa, para submeter a Coordenação Geral da UGP para as tramitações requeridas pelas normas de gestão orçamentária do Município;
- Participar do processo de elaboração da programação anual das ações a serem implementadas no âmbito municipal junto com a UGP, apoiando na elaboração das classificações orçamentárias e das programações de gastos pertinentes a tal programação;
- Apoio a UGP na alocação dos recursos orçamentários do Programa de forma a viabilizar a execução das ações programadas para cada ano;
- Supervisionar as medidas tomadas pelos Órgãos Executores visando à adequada cobertura orçamentária para a implementação das respectivas ações;
- Adotar as medidas necessárias à movimentação financeira dos recursos do Programa;
- Controlar o uso e aplicação dos recursos financeiros, elaborando as prestações de contas em consonância com a legislação vigente;
- Elaborar os informes e relatórios necessários à movimentação das contas do Programa em observância aos padrões estabelecidos;
- Apoiar a Coordenação Geral da UGP no monitoramento da execução financeira do Programa, apresentando a situação dos gastos segundo os padrões definidos no manual de operações da UGP;
- Acompanhar e subsidiar auditorias periódicas sobre a execução do Programa;

- Apoiar a operacionalização de programas de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Assessoria;
- Encaminhar Solicitação de Desembolso;
- Encaminhar solicitação e conferir Documentação;
- Ajudar na emissão da nota de empenho e pagamento;
- Ajudar na elaboração do relatório de prestação de contas;
- Executar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos.
- Elaborar relatórios administrativos financeiros, pareceres, propostas de orçamento anual do Programa, para subsidiar o Coordenador Administrativo Financeiro;
- Participar do processo de elaboração da programação anual das ações a serem implementadas no âmbito municipal, elaborando as classificações orçamentárias e as programações de gastos pertinentes a tal programação;
- Auxiliar a Coordenação Geral na alocação dos recursos orçamentários do Programa de forma a viabilizar a execução das ações programadas para cada ano;
- Auxiliar a Coordenação Geral no controle e aplicação dos recursos financeiros, elaborando as prestações de contas em consonância com a legislação vigente;
- Auxiliar a Coordenação Geral na execução e contabilização dos gastos do Programa segundo o plano de contas para ele estabelecido;
- Auxiliar a Coordenação Geral da elaborar dos informes e relatórios necessários à movimentação das contas do Programa em observância aos padrões estabelecidos;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar ao Coordenador Geral eventual pedido de modificações no cronograma físico-financeiro.
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Assessoria.
- Acompanhamento e controle de cronograma de obras, controlando o cronograma físico e financeiro;
- Apoio à Coordenação, auxiliando a tomada de decisões;
- Garantir a qualidade final das obras, zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho.
- Participar das reuniões periódicas com as equipes de trabalho, para discutir a evolução do cronograma, o cumprimento do orçamento e outros problemas que eventualmente surjam ao longo da obra;
- Coordenar as preventivas, de modo a se antecipar aos problemas que possam atrapalhar o desenvolvimento das obras.
- Orientar e nortear as ações das equipes executoras das obras.
- Acompanhar e gerenciar a elaboração e/ou revisão de projetos.
- Apoio à Coordenação, auxiliando a tomada de decisões técnicas acerca da mobilidade urbana;
- Participação na Elaboração do plano de ação das obras com vistas a corrigir possíveis falhas na execução das obras de mobilidade;

- Planejar ações de mobilidade urbana no âmbito do Programa;
- Acompanhar as ações de acessibilidade no âmbito do Programa
- Gerenciar as ações de mobilização e sensibilização no âmbito do programa;
- Articular e mobilizar a população envolvida para as reuniões e assembleias que discutem as ações do Programa;
- Coordenar as mobilizações da população envolvida;
- Coordenar o atendimento e a gestão de queixas, reclamações e outras solicitações da população oriundas de eventuais impactos sobre os serviços públicos;
- Acompanhar as medidas de gestão ambiental e de segurança que serão implantadas para minimizar os incômodos gerados pelas obras;
- Trabalhar a contratação de mão de obra local e serviços locais
- Coordenar as ações locais de mobilização nos casos de desapropriações e/ou indenizações nas áreas do Programa. Coordena as Ações de monitora os resultados.
- Gerenciar ações de Fiscalização na área ambiental no âmbito do programa.
- Emitir relatórios gerenciais necessários de acordo com as solicitações da Coordenação.

5. PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 O presente contrato terá vigência de 30 meses, contados da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos dos incisos I e II do Art. 57 da Lei 8.666/93. A CONTRATANTE emitirá uma única Ordem de Serviços para o Contrato.

5.2 Os serviços deverão ser iniciados em até 20 dias da emissão da ordem de serviços, devendo ser elaborados relatórios mensais onde conste as atividades da Consultoria e relatórios específicos quando solicitado pela UGP, observado o que segue:

- prazo de Relatório Mensal de Atividades até 15 (quinze) dias após a conclusão do mês vigente;
- prazo de Relatórios Técnicos Específicos em até 20 dias da solicitação da UGP.

6. VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS

6.1 O valor máximo de referência para a contratação destes serviços de consultoria é de **R\$ 3.056.328,90** (três milhões, cinquenta e seis mil trezentos e vinte e oito reais e noventa centavos), conforme Planilha Orçamentária anexa à este Edital.

7. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

7.1 A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços previstos neste Termo de Referência serão de responsabilidade do SEINFRA e será realizada através da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP.

A Contratada estará obrigada, ainda, a executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo, a Contratante solicitar a substituição daquela cuja conduta seja inconveniente.

8. FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços deste contrato será feito com base no correspondente Relatório Mensal de Atividades, emitido em 1 vias impressa e 1 via digital, o qual será elaborado e apresentado pela contratada para análise e aprovação da UGP. Cada Relatório Mensal de Atividades deverá:

- I. ser apresentado até o dia 15 do mês seguinte ao período trabalhado;
- II. descrever, em síntese, as atividades desenvolvidas no mês a que se referir, contendo como anexo os pareceres, estudos, relatórios técnicos etc. elaborados no período.

Caberá à UGP realizar a análise do Relatório Mensal de Atividades recebido, para o que terá um prazo de cinco (cinco) dias úteis para aprovação, prazo esse que será interrompido pelo período que demandar a contratada para suprir ou corrigir eventual deficiência detectada no Relatório Mensal de Atividades e comunicada pela UGP.

9. EQUIPE TÉCNICA

Trata-se da alocação de profissionais para operarem junto à Prefeitura de Juazeiro do Norte a partir da correspondente ordem de serviço com as finalidades conforme o indicado abaixo.

9.1 Equipe Técnica

Deverá ser constituída por:

- Especialista em Gestão
- Especialista Financeiro

9.2 - Equipe de Apoio

- Engenheiro Civil Júnior
- Especialista Ambiental e Social

10. ESCRITÓRIO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

A CONTRATADA usará suas instalações para acomodação dos profissionais e para guarda de equipamentos de topografia e laboratório. A contratada ficará responsável pela disponibilização dos equipamentos de informática e outros necessários para execução dos serviços.

11. PLANILHA DE CUSTOS E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A Planilha de custos e formação de Preços para a contratação de serviços utilizado pela Prefeitura de Juazeiro do Norte segue o disposto nos Conceitos e Metodologia da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

Desta forma a Prefeitura de Juazeiro do Norte definiu como estimativa dos custos para contratação dos serviços de consultoria para o apoio operacional a UGP do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, a Tabela de preços de consultoria DNIT (Fevereiro/2020) - Instrução de Serviços DG nº 03 de 07 de março de 2012.

12. PRAZOS

Os serviços serão executados no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, após publicação do **extrato de contrato no Diário Oficial Municipal**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados no município de Juazeiro do Norte/CE.