

Seção 6 – Termos de Referência

SEÇÃO 6 - TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO
GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA
DO IGARAPÉ DO MATA FOME EM BELÉM DO PARÁ – PROMMAF

Termos de Referência (TDR)

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO GERENCIAMENTO DO
PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA DO MATA FOME EM
BELÉM DO PARÁ - PROMMAF**

25 de abril de 2024

BELÉM-PA

CONTEÚDO

TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS	73
1 INTRODUÇÃO	76
2 OBJETIVO	77
3 JUSTIFICATIVA	77
3.1 COMPONENTE 1 - ESTUDOS E PROJETOS	77
3.2 COMPONENTE 2 – OBRAS	78
3.3 COMPONENTE 3 – REASSENTAMENTO	78
3.4 COMPONENTE 4 – GESTÃO DO PROGRAMA	79
4 UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA - UGP	79
5 LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS	80
6 ESCOPO DO SERVIÇO	80
7 EQUIPE TÉCNICA	80
7.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE CHAVE	82
7.2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE DE APOIO	85
8 CONSULTORIA EVENTUAL	93
9 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES	94
9.1 LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA	94
10 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO	94
11 RELATÓRIO MENSAL DE SUPORTE À GESTÃO DO PROGRAMA (RTM)	95
11.1 TOMO I: PRODUTOS COM PERIODICIDADE MENSAL	95
11.2 TOMO II: PRODUTOS PERIÓDICOS	95
11.3 TOMO III: PRODUTOS EVENTUAIS	96
11.4 TOMO IV: PRODUTOS ESPECÍFICOS	97
11.5 TOMO V - RELATÓRIOS FINAIS	97
12 INSUMOS A SEREM OFERECIDOS	97
12.1 PELA UGP-PROMMAF	97
12.2 PELA CONSULTORA CONTRATADA	97
13 TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	
14 MODO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
15 DAS PROPOSTAS	102
14 PRAZO DE EXECUÇÃO	99
15 ENDEREÇO DA UGP	99
16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	99

TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAU	Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo
CEL	Comissão Especial de Licitação
CODEN	Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém
COFIS	Comissão de Fiscalização de Obras
CONSULTOR A PARTICIPANTE	Empresa (ou Consórcio) habilitada a apresentar proposta
CONSULTOR A CONTRATADA (GERENCIADORA)	Empresa (ou Consórcio) selecionada e convidada a negociar um contrato
CONTRATANTE	Município de Belém, através da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CRESS	Conselho Regional de Serviço Social
DABEN	Distrito Administrativo do Benguí, PA
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
Fiscal do Contrato	Profissional designado pelo Contratante, para exercer, em sua representação, a fiscalização dos serviços.
FONPLATA (Banco)	Banco de Desenvolvimento

IDESP	Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MOP	Manual Operacional do Programa
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
OS	Ordem de Serviço
PER	Plano Específico de Reassentamento
PMB	Prefeitura Municipal de Belém
PAC	Plano de Aquisições e Contratações
PMSB	Plano Municipal de Saneamento Básico
POA	Plano Operacional Anual
PPA	Plano Plurianual
PRAD	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PGRCC	Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil
PROMMAF	Programa de Macrodrenagem da Bacia Hidrográfica do Mata Fome
RETOC	Relatório Técnico de Obras Concluídas
RTM	Relatório Mensal de Suporte à Gestão do Programa
SEGEPI	Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão
SHAB	Subcoordenação de Habitação e Monitoramento Social
SURB	Subcoordenação Infraestrutura Urbana e Sustentabilidade

SJUR	Subcoordenação Jurídica e Aquisições
SPLA	Subcoordenação de Planejamento
SAFI	Subcoordenação Administrativa, Financeira e Contábil
TDR	Termos de Referência
UGP	Unidade de Gerenciamento do Programa
CGL	Coordenadoria Geral de Licitações - SEGEP

1 INTRODUÇÃO

A cidade de Belém, situada no Estado do Pará é bordejada pelo Rio Guamá e pela Baía do Guajará, uma característica específica de sua geografia é a rica rede hidrográfica de rios e igarapés que acrescentam a beleza de uma capital amazônica. Desde a sua fundação, em 1616, até meados do século XVIII a cidade cresceu seguindo dois vetores, um que acompanhava o Rio Guamá e outro que acompanhava a Baía do Guajará, passando a partir daí a se interiorizar. Após a segunda metade do século XIX ocorreu a fase de continentalização, a qual foi impulsionada no início do século XX, com o ciclo da borracha.

Nesse período a população começou a ocupar as áreas mais elevadas da cidade, com cota altimétrica acima de 12 m, dentro do limite da Primeira Léguas Patrimonial. Na ocasião, foi utilizado como fator para ocupação do território, um esquema de arruamento que buscava incorporar os terrenos altos, evitando as áreas baixas, sujeitas a inundações. Estes terrenos de cota abaixo de 4 m, chamadas de baixadas, estão sujeitas a inundação pelas marés, uma vez que a preamar média é de aproximadamente 3.20 m e a baixamar, de 0.50 m (Abelém, 1989; IDESP, 1990).

No entanto, por conta do crescimento populacional da cidade, essas áreas começaram a ser ocupadas e os primeiros processos de intervenção da população foram: a construção das Docas, que posteriormente deu origem aos processos de canalização e aterramento, como exemplo a Doca do Reduto, Doca do Igarapé das Almas e Doca de Souza Franco.

A pressão populacional levou a construção de grandes obras de engenharia nas áreas mais baixas. No ano de 1940, o dique da Estrada Nova ou Dique de Belém foi construído para evitar a inundação pelo Rio Guamá, da orla da cidade entre os igarapés do Tucunduba e Tamandaré, com várias comportas nos igarapés intermediários. Entre 1962 e 1967 os igarapés da Tamandaré e Souza Franco foram canalizados. Entre 1965 e 1979 foram realizadas várias obras nas bacias da Estrada Nova, Una, Val-de-Cães e Tucunduba (Moreno, 1997). No período de 1979 a 1983 ocorreu a retificação do igarapé São Joaquim, na Bacia do Una. (Fernandes, Júnior, 1989).

Este breve histórico do processo de ocupação da cidade de Belém, torna

possível a compreensão e caracterização das áreas de risco à inundação e alagamentos da cidade. Onde os fatores naturais como: áreas topograficamente baixas, sujeitas à inundação por maré e alta pluviosidade da região, intervenções com aterramento antrópico e canalização dos igarapés.

De acordo com o Plano Municipal de Saneamento Básico de Belém (2020), a capital paraense possui 47 (quarenta e sete) bacias hidrográficas na sua área insular e continental, as quais drenam uma área de 87.389,54 km². A maior parte da área continental do município encontra-se em cotas inferiores a quatro metros (CODEM, 2018) estando submetida ao regime hidrológico da marés e altos índices pluviométricos sofrendo constantes alagamentos, cujos impactos são ainda maiores no período chuvoso e maré alta.

O processo de ocupação na área da Bacia Hidrográfica do Mata Fome, intensificou-se na década de 1980 e desde então, vem crescendo de forma acelerada. A taxa de crescimento da população que em 2019 era de 55.340 habitantes, segundo projeção do PMSB (2020) pode chegar a 57.934 habitantes em 2030.

A ocupação desordenada do solo proporciona uma morfologia espacial tendendo a dificultar a implantação de serviços de infraestrutura urbana, principalmente os serviços de saneamento básico, provocando inúmeros impactos ambientais e sociais, com a retirada da vegetação de várzea e a construção de palafitas em seu lugar.

2 OBJETIVO

Os presentes Termos de Referência (TDR) visam o fornecimento de informações às CONSULTORAS PARTICIPANTES do processo licitatório para apresentação de proposta de prestação de serviços de apoio ao gerenciamento do Programa de Macrodrenagem da Bacia Hidrográfica do Mata Fome (PROMMAF).

As obras do Programa inserem-se na necessidade de complementação da infraestrutura urbana do município, a partir da melhoria do sistema de esgotamento sanitário, da urbanização e da mobilidade, contribuindo para a integração da cidade e o desenvolvimento sustentável da cidade.

O Programa tem por objetivo geral contribuir para a melhoria das condições ambientais e sociais que afetam a população residente na área de influência e no igarapé principal da Bacia Hidrográfica Mata Fome, em Belém do Pará. Por objetivos específicos:

- i. reduzir a incidência de alagamentos e inundações na área de intervenção;
- ii. melhorar a infraestrutura urbana de drenagem, sistema viário e mobilidade urbana;
- iii. promover garantia à moradia;
- iv. oferecer equipamentos públicos de lazer e contemplação;
- v. melhorar as condições sanitárias para os habitantes e para o meio ambiente;
- vi. promover acesso aos serviços sociais básicos;
- vii. promover ações de educação ambiental;
- viii. proporcionar e articular melhorias de habitabilidade para a área afetada; e
- ix. promover ações para reabilitar o igarapé e sua navegabilidade.

As melhorias esperadas para população residente são:

- i. melhoria nas condições de habitabilidade;
- ii. redução de riscos à saúde ao diminuir a incidência de doenças de veiculação hídrica;
- iii. segurança fundiária;
- iv. integração urbana, promovendo uma maior mobilidade facilidade de acesso a serviços, educação e oportunidades de emprego;
- v. fortalecimento da resiliência a eventos climáticos extremos, minimizando danos e prejuízos em casos de enchentes e tempestades; e
- vi. maior oferta de serviços básicos.

3 JUSTIFICATIVA

Diante dos principais problemas relacionados à questão do saneamento na cidade, afirma-se a importância estratégica para Belém da intervenção urbanística na Bacia Hidrográfica do Mata Fome, demandada historicamente pelas famílias que vivem neste território onde há déficit e inadequação habitacional e degradação de áreas verdes, constituindo-se, portanto, lugar privilegiado e adequado para receber a implantação do programa de macrodrenagem, que tem como objetivo contribuir para melhorar as condições ambientais e sociais da população residente na área de influência da Bacia Hidrográfica do Mata Fome em Belém-PA, por meio de intervenções em macrodrenagem, urbanização e construção de moradias. O alcance do referido objetivo, se dará por meio de 04 (quatro) componentes:

3.1 Componente 1 - Estudos e Projetos

Compreende os estudos de técnicos, socioambientais e projetos de engenharia e arquitetura, assim como outros estudos complementares necessários para a execução do Programa.

3.2 Componente 2 – Obras

Compreende as obras civis a serem executadas no âmbito do Programa, os investimentos serão na área do entorno do Mata Fome.

- i. **Implantação de macrodrenagem do Canal do Mata Fome:** implantação do sistema de macrodrenagem, contemplando a construção de canais a céu aberto, numa extensão de aproximadamente 2.700 m de canais, bem como obras complementares.
- ii. **Urbanização do entorno do Canal do Mata Fome:** Contempla a intervenção urbanística no entorno do Canal, incluindo a implantação de microdrenagem, sistema viário, pavimentação, reordenamento, urbanização, iluminação pública, parques, áreas verdes entre outros.
- iii. **Unidades habitacionais:** Construção de aproximadamente 400 unidades habitacionais para o reassentamento das famílias que ocupam áreas de risco localizadas no Canal do Mata Fome e a respectiva urbanização.
- iv. **Linha de Financiamento Verde:** O montante da Linha de Financiamento Verde do FONPLATA (Banco de Desenvolvimento), citado no Artigo 3.02 das Disposições Especiais, compreende a implantação de macrodrenagem do Canal do Mata Fome e a urbanização.

3.3 Componente 3 – Reassentamento

Compreende atividades de apoio às famílias residentes na área diretamente afetada pelas obras de macrodrenagem e urbanização no entorno do Canal do Mata Fome.

3.3.1 Plano Específico de Reassentamento (PER)

Contempla a elaboração do PER para aproximadamente 400 famílias que vivem na poligonal de intervenção de obra do Canal do Mata Fome. O plano será estruturado em fases, incluindo pelo menos:

- i. cadastro detalhado das famílias a serem realocadas temporária e/ou permanentemente;
- ii. monitoramento do reassentamento;
- iii. a assistência técnica social necessária em cada uma das fases de implementação do PER;
- iv. procedimentos para o reassentamento das famílias;
- v. medidas compensatórias de apoio ao reassentamento compreendendo ações como: concessão de aluguel social temporário, pagamento de indenizações, compra assistida, entre outras compensações.

3.3.2 Medidas Compensatórias

Implementação das medidas compensatórias de apoio ao reassentamento previstas no PER.

3.4 Componente 4 – Gestão do Programa

Compreende recursos destinados à gestão e execução do gerenciamento do Programa:

- i. contratação de serviços de consultoria especializada para a supervisão técnica e ambiental das obras do Programa;
- ii. contratação de serviços de apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa; aquisição de equipamentos; contratação de serviços sociais para apoio ao reassentamento; e avaliação final do Programa;
- iii. auditoria externa.

Nesta perspectiva, visando contribuir com o suporte às obras físicas, tendo em vista garantir a habitabilidade familiar e comunitária e, conseqüentemente, a sustentabilidade das obras de macrodrenagem e urbanização no entorno do Canal do Mata Fome, assim como promover o exercício da participação popular e a articulação com as demais políticas públicas do território, se faz necessário a contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria de apoio ao Gerenciamento do **PROMMAF**.

4 UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA - UGP

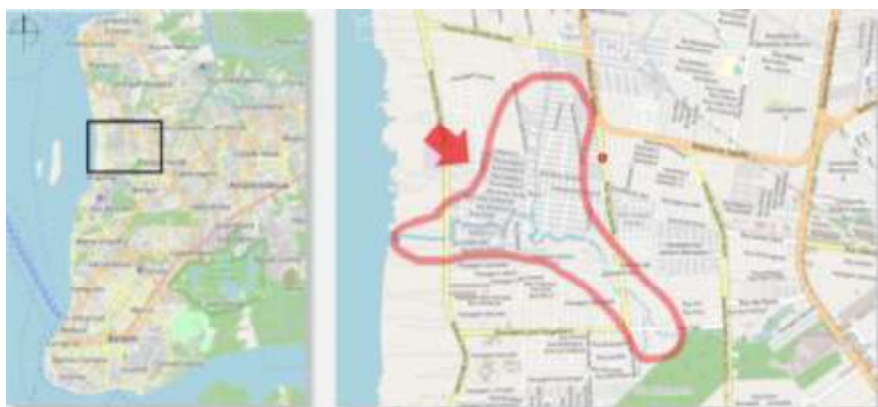
A Unidade de Gestão do Programa (UGP) está vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), sendo responsável por realizar a administração geral e financeira do Programa, planejar sua execução, monitorar os avanços e cumprimento das metas, planejar, monitorar e

executar os processos de aquisição e contratação, e realizar os procedimentos relativos às movimentações financeiras do Programa.

- i. coordenar, administrar, acompanhar e avaliar permanentemente as ações do Programa;
- ii. representar o Mutuário junto ao FONPLATA, bem como junto aos órgãos de controle interno, às auditorias do FONPLATA e ao órgão responsável pelas auditorias do Programa;
- iii. coordenar a elaboração e encaminhar ao FONPLATA o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições e Contratações (PAC), nos prazos estipulados contratualmente;
- iv. coordenar e acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos setoriais e suas atualizações, quando for o caso;
- v. apoiar a preparação dos processos licitatórios no âmbito do Programa e acompanhar os processos;
- vi. elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa às áreas competentes;
- vii. elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;
- viii. elaborar e encaminhar ao FONPLATA as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de desembolsos do financiamento;
- ix. manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- x. elaborar e encaminhar ao FONPLATA os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo.

5 LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

O PROMMAF foi concebido pela **Prefeitura Municipal de Belém** (PMB), será implantado ao norte do município de Belém, no Distrito Administrativo do Benguí (DABEN). Conforme mapa abaixo:



6 ESCOPO DO SERVIÇO

As atividades a serem desenvolvidas pela CONSULTORA CONTRATADA deverão organizar-se de forma a fornecer apoio Técnico e Operacional de Gerenciamento à **UGP**, incluindo atividades de Planejamento, Arquitetura, Engenharia, Aquisições,

Administrativo, Financeiro, Social e Ambiental, bem como o desenvolvimento das ações de apoio e acompanhamento do Reassentamento de famílias, em consonância com as Disposições Especiais e Normas Gerais integrantes do Contrato de Empréstimo firmado com o FONPLATA, nas Diretrizes Operacionais para Gestão Socioambiental no Ciclo do projeto do FONPLATA e processos estabelecidos no Manual Operacional do Programa (MOP).

7 EQUIPE TÉCNICA

As execuções das referidas ações descritas no item 6 acima exigem a composição de uma equipe técnica multiprofissional formada por profissionais de nível superior, técnico e médio, com experiência comprovada em programas similares, condição indispensáveis para o desempenho do objeto ora contratado.

A equipe Técnica está dividida em 02 (dois) grupos: Equipe Chave e Equipe de Apoio, com quantitativo de 20 profissionais distribuição conforme quadro abaixo.

A conformidade com a **Resolução Nº 11/2020 do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT**, de 21 de agosto de 2020, define os seguintes níveis:

- i. **Júnior:** Profissional com até 5 (cinco) anos de experiência.
- ii. **Pleno:** Profissional com mais de 5 (cinco) anos de experiência.
- iii. **Sênior:** Profissional com mais de 10 (dez) anos de experiência.
- iv. **Coordenador:** Requisitos equivalentes aos do profissional sênior.

O Quadro 1 a seguir apresenta a descrição dos cargos e quantidade de profissionais necessários para a execução dos Serviços.

QUADRO 1- DESCRIÇÃO DOS CARGOS E QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS

EQUIPE CHAVE - 04 PROFISSIONAIS		
CARGO	FORMAÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador de Contrato e de Infraestrutura – Profissional Sênior	Arquiteto, Eng. Civil ou Eng. Sanitarista	01
Coordenador de Engenharia Civil - Profissional Sênior	Engenheiro Civil	01
Coordenador Social - Profissional Sênior	Assistente Social	01
Engenheiro Ambiental Profissional Pleno	Engenheiro Ambiental	01

EQUIPE DE APOIO - 16 PROFISSIONAIS		
CARGO	FORMAÇÃO	QUANTIDADE
Administrador sênior	Graduação com experiência comprovada em gestão	02
Engenheiro Sanitarista e/ou Ambiental - Profissional Júnior	Engenheiro Sanitarista ou Eng, sanitaria e Ambiental	01
Engenheiro Civil - Profissional Pleno	Engenheiro Civil	01
Arquiteto e Urbanista - Profissional Pleno	Arquiteto e Urbanista	01
Especialista em aquisições e contratos - Profissional Pleno	Graduação com experiência comprovada em aquisições e contratos	01
Especialista em planejamento - Profissional Pleno	Administrador, economista, engenheiro ou arquiteto	01
Especialista financeiro e contábil - Profissional Pleno	Contador ou administrador	01
Especialista em perícia, vistoria e avaliação de imóveis - Profissional Pleno	Arquiteto ou Engenheiro	01
Assistente Social - Profissional Pleno	Assistente Social com experiência em reassentamento e projetos sociais	02
Advogado - Profissional Pleno	Advogado com experiência em regularização fundiária e/ou reassentamento	02
Jornalista pleno	Jornalista, publicitário ou graduação com experiência comprovada em comunicação	01
Auxiliar administrativo	Nível médio com experiência comprovada	01
Auxiliar serviços gerais	Nível médio com Curso Técnico ou experiência comprovada	01

7.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE CHAVE

Todos os serviços a serem executados pelos profissionais indicados a seguir deverão ser aprovados pelo Contratante.

7.1.1 Coordenador do Contrato e de Infraestrutura - Profissional Sênior

Engenheiro civil, sanitarista ou arquiteto com experiência em coordenação de equipes de gerenciamento em programas com financiamento internacional, com experiência em gerenciamento de atividades relacionadas a projetos e obras de construção civil e infraestrutura urbana de porte igual ou superior, nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e habitação social, experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.

Principais Atribuições:

- i. apoiar a Coordenação Geral da UGP na gestão do Programa;
- ii. coordenar a equipe mobilizada pela CONSULTORA CONTRATADA na elaboração de relatórios técnicos, físico e financeiros relativos ao Programa;
- iii. acompanhar e controlar o cronograma físico-financeiro do programa e projetos;
- iv. consolidar os procedimentos a serem adotados para a tomada de decisões, a fim de nortear a prestação dos serviços da GERENCIADORA;
- v. apoiar a Coordenação Geral do Programa na elaboração dos documentos técnicos de responsabilidade das equipes e entidades envolvidas com o Programa, dando suporte técnico, sempre que necessário;
- vi. assessorar a perfeita aplicação dos recursos do Programa em conformidade com os orçamentos e programação financeira dos investimentos do Programa;
- vii. analisar os documentos técnicos, emitir parecer e encaminhar a UGP;
- viii. realizar a interface direta com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa;
- ix. apoiar e coordenar a equipe na elaboração de Relatórios mensais e especiais, bem como os Relatórios de Progresso Semestrais do Programa;
- x. apoiar a elaboração do Relatório de Conclusão do Programa atendendo as diretrizes da UGP e as recomendações do FONPLATA;
- xi. apoiar em reuniões, missões de inspeções, seminários, audiências a nível institucional que envolve ações do Programa;
- xii. acompanhar a Coordenação Geral em reuniões institucionais;
- xiii. participar das reuniões (Missões) com especialistas do FONPLATA e apoiar a Coordenação Geral nos temas acordados com o Banco;
- xiv. assessorar a Coordenação Geral na execução das ações complementares necessárias, em razão dos objetivos do Programa e competência da UGP;
- xv. auxiliar a UGP na revisão do POA e do PAC;
- xvi. auxiliar em qualquer outro assunto da sua área de atuação.

7.1.2 Coordenador de Engenharia Civil - Profissional Sênior

Engenheiro civil com experiência em gerenciamento de atividades relacionadas a projetos e obras de construção civil e infraestrutura urbana de porte igual ou superior nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário, e habitação social, com experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação de Infraestrutura Urbana e Sustentabilidade (SURB) na coordenação da equipe de apoio, no planejamento das ações decorrentes do remanejamento e realocação de famílias e negócios;
- ii. apoiar a SURB na elaboração de documentos técnicos (diagnósticos, estudos, notas técnicas; relatórios mensais e semestrais de acompanhamento das ações socioambientais, incluindo proposição de medidas corretivas, quando for o caso);
- iii. acompanhar a SURB durante as reuniões de ponto de controle e missões realizadas pelo FONPLATA;
- iv. acompanhar os procedimentos de licitação e seleção, adjudicação e contratação dos serviços, obras, bens e consultoria do Programa;
- v. supervisionar e orientar a emissão de pareceres técnicos relacionados aos processos de aquisição;
- vi. orientar a equipe do Programa nas emissões de Instruções Normativas e outros atos necessários ao adequado desempenho das atividades;
- vii. supervisionar a atuação da equipe na execução das ações, a fim alcançar os objetivos propostos;
- viii. orientar a equipe, recomendar e propor soluções para execução das ações do Programa;
- ix. apoiar na gestão de contratos de Engenharia e obras;
- x. apoiar a análise dos produtos apresentados pela executora de obras para comprovação de medição;
- xi. apoiar a análise e avaliação dos produtos apresentados pela contratada de estudos e projetos do Programa; e
- xii. auxiliar em qualquer outro assunto da sua área de atuação.

7.1.3 Coordenador Social- Profissional Sênior

Profissional de nível superior com formação em Serviço Social com registro regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) experiência em gerenciamento de planos ou projetos sociais de infraestrutura urbana, coordenação de equipe, análise de cadastros ou censo socioeconômico, projetos com metodologia participativa relacionados preferencialmente ao remanejamento/reassentamento de famílias. Experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Coordenação Geral da UGP e a Subcoordenação de Habitação e Monitoramento Social (SHAB) na gestão do Programa, em matéria social
- ii. acompanhar a Coordenação Geral em reuniões institucionais, sempre que necessário;
- iii. coordenar a equipe técnica da Contratada na análise e desenvolvimento de documentos técnicos, levantamentos, emissão de parecer, estudos, laudos sociais, elaboração de notas técnicas, Relatórios Técnicos, Mensais, Especiais, de Conclusão e de Progresso, relativos ao Programa, incluindo proposição de medidas corretivas, quando for o caso;
- iv. auxiliar na coordenação das ações de Consulta Popular e participação popular
- v. assessorar a SHAB no planejamento e negociação decorrentes da realocação e reassentamento dos negócios e das famílias afetadas pelas intervenções físicas;

- vi. auxiliar na elaboração dos TDR do Plano Específico de Reassentamento (PER);
- vii. auxiliar no planejamento das demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho do trabalho social;
- viii. participar de reuniões, missões de inspeções, pontos de controle, seminários, audiências e demais atividades e eventos relacionados as ações do Programa;
- ix. orientar a equipe do Programa nas emissões de Instruções Normativas e outros atos necessários ao adequado desempenho das atividades;
- x. auxiliar nas ações para a regularização fundiária dos imóveis no que se refere a coleta documental e orientações junto aos moradores a serem beneficiados, se necessário;
- xi. auxiliar a UGP na organização necessária para as reuniões comunitárias, para a eleição de representante comunitários e demais atividades com a comunidade;
- xii. auxiliar na execução do Plano de relacionamento comunitário e durante a execução do Programa;
- xiii. auxiliar na elaboração do mapa de risco do Programa em matéria específica;
- xiv. apoiar as ações de interlocução entre a comunidade e UGP; e
- xv. assessorar a Subcoordenação de Habitação e Monitoramento Social (SHAB) nas ações relacionadas a participação e consulta as famílias afetadas;

7.1.4 Engenheiro Ambiental Profissional Pleno

Engenheiro Ambiental, Florestal ou Engenheiro Agrônomo, com registro válido e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com experiência em atividades relacionadas a projetos e obras de infraestrutura de porte igual ou superior, com tempo de experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SURB
- ii. acompanhamento e Controle Ambiental de Programas / Projetos / Empreendimentos de Infraestrutura;
- iii. assessorar a gestão ambiental e trabalho técnico social de Programas / Projetos / Empreendimentos de Infraestrutura;
- iv. supervisionar a elaboração dos planos de implementação de medidas mitigadoras que se fizerem necessárias Programa de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC), supressão de vegetação, comunicação social, supervisão e monitoramento ambiental (qualidade do ar, processos erosivos);
- v. auxiliar na elaboração de diagnósticos relativos à gestão de resíduos sólidos, incluindo plano de ações emergenciais e de contingência;
- vi. observar as normas e padrões ambientais estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, supervisionando as ações ambientais do Programa, com vistas ao alcance das metas definidas;
- vii. auxiliar na elaboração do Plano Operativo Anual, especialmente no tocante às ações de natureza ambiental;
- viii. acompanhar e apoiar os processos de licenciamento ambiental e exigências

decorrentes do licenciamento ambiental;

- ix. analisar relatórios ambientais;
- x. auxiliar na elaboração de documentação técnica para licitações e seleções;
- xi. auxiliar na disponibilização de meios e modos à realização de audiências, consultas, reuniões e oficinas que porventura sejam necessárias, preparando-as e participando das mesmas;
- xii. auxiliar na elaboração de Relatórios e fichas ambientais necessários à implementação e acompanhamento das obras;
- xiii. apoiar tecnicamente e acompanhar a implementação dos planos de gestão ambiental e suas adequações ao Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) do PROMAF;
- xiv. auxiliar no acompanhamento do andamento dos serviços das consultoras contratadas, bem como promover a articulação institucional com entidades beneficiários do Programa;
- xv. apoiar a área de Gestão de Projetos e Obras da UGP, revisando os estudos ambientais dos projetos, quando necessário e verificando sua adequação às normas vigentes e às políticas do FONPLATA;
- xvi. apoiar a elaboração de informações ambientais do Programa;
- xvii. apoiar e acompanhar as avaliações socioeconômicas dos projetos, com base nos parâmetros e metodologias definidos no Manual Operacional do Programa (MOP);
- xviii. apoiar a UGP no relacionamento com as comunidades, associações comunitárias e órgãos públicos, participando de reuniões para esclarecimentos e encaminhamentos para solução de problemas;
- xix. auxiliar o coordenador social nas atividades de educação ambiental;
- xx. auxiliar a SURB e SHAB nas visitas técnicas a obra, e sempre que necessário emitindo parecer técnico; e
- xxi. auxiliar em qualquer outro assunto da sua área de atuação.

7.2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE DE APOIO

Os profissionais serão mobilizados a depender das demandas do Programa, em tempo suficiente para perfeita realização das atividades e entrega dos produtos.

Todos os serviços a serem executados pelos profissionais indicados a seguir deverão ser aprovados pelo Contratante.

7.2.1 Engenheiro Sanitarista e/ou Ambiental – Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com formação em Engenharia Sanitária e/ou Engenharia Ambiental e registro no CREA-PA, com experiência em atividades relacionadas a projetos e obras de infraestrutura urbana de porte igual ou superior nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e habitação social em ambientes urbanos, com tempo de experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SURB na elaboração dos documentos necessários às contratações de

obras (especificações técnicas e termos de referência) com base nos modelos aprovados;

ii. elaborar, analisar e avaliar documentos técnicos da sua área de atuação para processo licitatórios;

iii. elaborar e/ou apoiar no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas e documentos da área de competência;

iv. acompanhar os processos de licenciamentos ambientais, visando à liberação das licenças ambientais, bem como apoio no cumprimento de suas condicionantes para execução do PROMMAF;

v. gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos projetos, ações, serviços, fornecimentos, fiscalizações e obras de cunho ambiental do Programa e nos aspectos técnicos e orçamentários;

vi. apoiar a UGP nas análises das solicitações de alterações contratuais, emitindo pareceres técnicos;

vii. auxiliar na realização da análise e da aprovação de projetos técnicos da área ambiental, observando suas adequações aos novos métodos e processos executivos que constituam avanços tecnológicos voltados à sustentabilidade e resiliência frente às mudanças climáticas;

viii. supervisionar a elaboração e verificar a aprovação das medições de obras e produtos da sua área de competência;

ix. monitorar a elaboração dos projetos de engenharia, contratação das obras e serviços de consultoria relacionados e apresentar soluções e providências quando não houver suficiência de dados necessários para a aprovação junto ao Banco;

x. apoiar o gerenciamento do Sistema de Gestão Ambiental do PROMMAF;

xi. acompanhar e monitorar do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos na área da intervenção;

xii. auxiliar no controle e monitoramento para mitigação de impactos ambientais;

xiii. aplicar conhecimentos de políticas ambientais e educacionais para dirimir os problemas referentes ao desenvolvimento sustentável local;

xiv. apoiar na elaboração de Relatórios periódicos de Monitoramento e Progresso das ações Ambientais;

xv. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão superior acerca da implementação das ações do PROMMAF;

xvi. auxiliar na elaboração de documentos e relatórios periódicos de acompanhamento do Programa que contemple os pedidos do banco e órgãos de controle;

xvii. acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação do Programa, de acordo com as definições da Matriz de Resultados;

xviii. apoiar a SURB durante as Missões realizadas pelo FONPLATA; e

xix. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.2 Engenheiro Civil - Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA, com experiência em atividades relacionadas a projetos e obras de infraestrutura urbana de porte igual ou superior nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e/ou habitação social, com tempo de experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação de Infraestrutura e Sustentabilidade na elaboração dos documentos necessários às contratações de obras (especificações técnicas e termos de referência) com base nos modelos aprovados;
- ii. elaborar, analisar e avaliar documentos técnicos da sua área de atuação para processo licitatórios;
- iii. elaborar e/ou apoiar no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas e documentos da área de competência;
- iv. acompanhar a contratação de empresas na elaboração de estudos e projetos executivos, execução de obras, supervisão de obras e aquisição de bens relacionados;
- v. acompanhar a implantação das obras e serviços, nos aspectos físicos, financeiros e qualitativos, segundo os itens de serviços e tipo de obras, bem como dos serviços de consultoria contratados, alimentando o Sistema de Informações Gerenciais do Programa e procedendo às projeções necessárias;
- vi. monitorar a elaboração dos projetos de engenharia, contratação das obras e serviços de consultoria relacionados e apresentar soluções e providências quando não houver suficiência de dados necessários para a aprovação junto ao Banco;
- vii. apoiar a UGP nas análises das solicitações de alterações contratuais, emitindo pareceres técnicos;
- viii. manter os registros permanentes dos quantitativos de cada uma das obras do empreendimento, comparando-se os volumes previstos no projeto de engenharia original em relação aos executados, informando a UGP dos eventuais desvios nos itens, cujos quantitativos excederem aos de projeto;
- ix. monitorar e acompanhar a avaliação físico-financeira das alterações introduzidas nas soluções técnicas, em relação aos projetos originais, avaliando os reflexos na viabilidade econômica das obras e no orçamento global do Programa, submetendo a apreciação da UGP;
- x. apoiar a elaboração de relatórios periódicos (mensais e semestrais) de acompanhamento e controle físico-financeiro dos projetos e obras do Programa, incluindo proposição de medidas corretivas na ocorrência de desvios na implantação do Programa, e remetê-los à Subcoordenação de Infraestrutura Urbana e Sustentabilidade;
- xi. apoiar na elaboração dos relatórios periódicos previstos no Contrato de Empréstimo e relatórios especiais que vierem a ser solicitados durante o período de execução do Programa;
- xii. acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação do Programa, de acordo com as definições da Matriz de Resultados;
- xiii. apoiar a SURB durante as Missões realizadas pelo FONPLATA;

- xiv. auxiliar o contratante nos processos de medições para pagamentos das aquisições realizadas; e
- xv. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.3 Arquiteto e Urbanista - Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com formação em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com experiência em atividades relacionadas a estudos e projetos e obras de infraestrutura urbana de porte igual ou superior, nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e habitação social, com tempo de experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SURB na elaboração dos documentos necessários às contratações de obras (especificações técnicas e termos de referência) com base nos modelos aprovados;
- ii. elaborar, analisar e avaliar documentos técnicos da sua área de atuação para processo licitatórios;
- iii. elaborar e/ou apoiar no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas e documentos da área de competência;
- iv. acompanhar a contratação de empresas na elaboração de estudos e projetos executivos, execução de obras, supervisão de obras e aquisição de bens relacionados;
- v. elaborar estudos e projetos complementares que se fizerem necessários para o bom funcionamento do projeto em alinhamentos com as diretrizes regionais e soluções baseadas na natureza;
- vi. monitorar a elaboração dos projetos de arquitetura e urbanismo, contratação das obras e serviços de consultoria relacionados e apresentar soluções e providências quando não houver suficiência de dados necessários para a aprovação junto ao Banco;
- vii. apoiar a UGP nas análises das solicitações de alterações contratuais, emitindo pareceres técnicos;
- viii. manter os registros permanentes dos quantitativos de cada uma das obras do empreendimento, comparando-se os volumes previstos no projeto de engenharia original em relação aos executados, informando a UGP dos eventuais desvios nos itens, cujos quantitativos excederem aos de projeto;
- ix. monitorar e acompanhar a avaliação físico-financeira das alterações introduzidas nas soluções técnicas, em relação aos projetos originais, avaliando os reflexos na viabilidade econômica das obras e no orçamento global do Programa, submetendo a apreciação da UGP;
- x. apoiar a elaboração de relatórios periódicos (mensais e semestrais) de acompanhamento e controle físico-financeiro dos projetos e obras do Programa, incluindo proposição de medidas corretivas na ocorrência de desvios na implantação do Programa, e remetê-los à SURB;
- xi. auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos previstos no Contrato de Empréstimo e relatórios especiais que vierem a ser solicitados durante o período de execução do Programa;
- xii. acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação do Programa, de acordo com as definições da Matriz de Resultados;
- xiii. apoiar a SURB durante as Missões realizadas pelo FONPLATA;

- xiv. auxiliar o contratante nos processos de medições para pagamentos das aquisições realizadas; e
- xv. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.4 Especialista em Aquisições e Contratos - Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em procedimentos de licitação e seleção, adjudicação e contratação dos serviços, obras, bens e consultoria e experiência em contratos de programas financiados por organismos internacionais.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação Jurídica e Aquisições (SJUR);
- ii. acompanhar os procedimentos de licitação e seleção, adjudicação e contratação dos serviços, obras, bens e consultoria do Programa;
- iii. apoiar os processos de contratações (nacionais e internacionais) para aquisição de bens, serviços e execução de obras, com observância dos normativos e salvaguardas do FONPLATA, e da legislação nacional aplicável;
- iv. preparar minutas de editais, solicitação de propostas, pareceres técnicos e jurídicos, respostas e outros documentos demandados pela Comissão Especial de Licitação (CEL);
- v. orientar a emissão de pareceres técnicos relacionados aos processos de aquisição/contratos e processos administrativos de desapropriação;
- vi. orientar a equipe do Programa nas emissões de Instruções Normativas e outros atos necessários ao adequado desempenho das atividades;
- vii. recomendar e propor soluções para execução das ações do Programa;
- viii. acompanhar o processamento de publicações em jornais nacionais e internacionais, assim como em diários oficiais, demandadas pela CEL ou pela UGP;
- ix. monitorar o andamento dos processos de aquisições, desde o seu início até o recebimento do bem ou assinatura do contrato de obra ou serviços, de modo a resguardar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
- x. apoiar na gestão de contratos firmados pela UGP e Empresa Contratada; e
- xi. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.5 Especialista em Planejamento - Profissional Júnior

Administrador, Economista, Engenheiro ou Arquiteto com experiência de no mínimo 2 (dois) anos de experiência em Programas de Desenvolvimento Urbano em contratos de programas financiados por organismos internacionais.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Coordenação Geral da UGP nas diretrizes operacionais do planejamento do Programa;
- ii. apoiar as atividades de responsabilidade da Subcoordenação de Planejamento (SPLA) conforme prevê o MOP;
- iii. auxiliar na elaboração do macro planejamento de execução do Programa, com base nos marcos contratuais estabelecidos no Contrato de Empréstimo com o FONPLATA, compreendendo Plano de Execução do Programa, no detalhamento dos fluxos operacionais e financeiros de recursos de todos os

- componentes do Programa;
- iv. auxiliar na elaboração do cronograma definindo as etapas das atividades (aquisição, contratação e execução), monitoramento da programação e planejamento das ações do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e seguindo as diretrizes da Coordenação Geral;
 - v. auxiliar na atualização do planejamento físico-financeiro do Programa sempre que houver desvios, fato que o justifique ou quando solicitado pela UGP;
 - vi. possibilitar o inter-relacionamento no trabalho de equipe desenvolvido junto a outras áreas técnicas do Programa;
 - vii. apoiar e fortalecer a equipe do Programa com ferramentas de tecnologia em gestão a fim de que possa acompanhar o cronograma físico-financeiro proposto;
 - viii. apoiar na elaboração e revisão do Plano de Aquisição e Contratações (PAC);
 - ix. apoiar na definição dos instrumentos e procedimentos a serem adotados no Programa;
 - x. apoiar na elaboração do orçamento anual e plurianual do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações do Programa em consonância com as leis orçamentárias Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - xi. auxiliar na elaboração e acompanhamento dos planos de ação de execução do Programa, em consonância com o Contrato de Empréstimo, de acordo com as etapas, prazos de execução e fontes de recursos; acompanhar o cumprimento dos compromissos previstos no Contrato de Empréstimo com o FONPLATA e estabelecer um controle do cumprimento das cláusulas contratuais;
 - xii. apoiar na supervisão e acompanhamento da execução dos contratos e convênios celebrados com os órgãos, entidades e prestadoras de serviços participantes do Programa;
 - xiii. acompanhar o cumprimento do limite máximo do início material das obras estabelecidos no Contrato de Empréstimo;
 - xiv. consolidar os modelos dos documentos a serem seguidos nos processos de contratação no âmbito da gestão do Programa;
 - xv. apoiar na elaboração de aditivo contratual referente a contratos no âmbito da gestão;
 - xvi. auxiliar no controle e monitoramento das operações de crédito firmadas com entidades financiadoras para o Programa;
 - xvii. apoiar na interface com os órgãos e entidades; e
 - xviii. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.6 Especialista Financeiro e Contábil - Profissional Pleno

Profissional da área de contabilidade, economia ou administração, com experiência de no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em atividades administrativas, financeiras e contábeis, em controle e execução financeira/contábil.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação Administrativa, Financeira e Contábil (SAFI) na programação de despesa da UGP;
- ii. assessorar na conferência da documentação referente às medições de serviços e à liquidação das despesas, no controle do patrimônio da UGP, dos bens

- adquiridos para o fortalecimento institucional previsto no Programa e nos contratos necessários para funcionamento da UGP;
- iii. prestar apoio na implantação e operação do sistema de informações físico-financeiras da UGP;
 - iv. apoiar nos procedimentos administrativos referentes às licitações, elaboração de relatórios e produção de informações requeridas pelos entes financiadores;
 - v. apoiar na elaboração de relatórios mensais e semestrais para análise de avanços e entraves das ações da SAFI;
 - vi. auxiliar no processamento das atividades financeiras e contábeis relativas aos procedimentos contratuais com o FONPLATA, compreendendo o acompanhamento e classificação das contas, conforme Plano de Contas aprovado pelo Banco, registro contábil financeiro no sistema informatizado multimodas do Programa, pedidos de desembolsos e justificativa de despesas, controle das contas correntes e dos adiantamentos e elaboração de todos os relatórios financeiros e contábeis requeridos, conforme contrato de empréstimo firmado com o FONPLATA;
 - vii. auxiliar na coordenação do fluxo de informações e documentos entre as entidades participantes, necessários à elaboração dos relatórios de solicitação de desembolsos, de prestação de contas e de acompanhamento físico-financeiro do Programa, conforme procedimentos do Fonplata, propondo aprimoramentos, quando necessário;
 - viii. apoiar a preparação, para encaminhamento ao FONPLATA, dos relatórios periódicos de Auditoria das Demonstrações Financeiras do Programa; e
 - ix. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado;

7.2.7 Especialista em Perícia, Vistoria e Avaliação de Imóveis- Profissional Júnior

Engenheiro Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia CREA ou Arquiteto com registro no Conselho Regional de Arquitetura CAU, com especialização em Perícia e Avaliação de Imóveis, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em projetos de engenharia, infraestrutura, avaliações de imóveis e emissões de pareceres e laudos técnicos, preparação de orçamentos e vistorias cautelares.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SHAB com informações sobre os levantamentos físicos dos imóveis;
- ii. realizar o levantamento físico dos imóveis afetados pelas obras de infraestrutura a avaliação dos imóveis afetados pelas obras e elaborar laudos de avaliação;
- iii. elaborar pareceres e laudos de vistoria de imóveis abalados pelas obras;
- iv. realizar a execução das vistorias cautelares na poligonal de obras;
- v. acompanhar a Comissão de Fiscalização de Obras e Serviços (COFIS) nas visitas de monitoradas ao canteiro de obras;
- vi. acompanhar as obras de construção do conjunto habitacional;
- vii. executar em parceria com a equipe multidisciplinar (Social e Jurídica do Contratante) as reuniões e oficinas de reassentamento;
- viii. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão superior

- acerca da implementação das ações do Projeto;
- ix. participar de reuniões na comunidade;
- x. compor a equipe Técnica Multidisciplinar na Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- xi. acompanhar os processos de mudança, desratização e demolição;
- xii. apoiar as ações de Coleta documental e visita domiciliar;
- xiii. emitir Registro de Responsabilidade Técnica dos serviços realizado para compor os processos;
- xiv. participar e elaborar relatórios mensais, semestrais e qualquer outra demanda da UGP ou FONPLATA; e
- xv. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.8 Assistente Social - Profissional Júnior

Dois Assistentes Sociais com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS. Profissional com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em execução de Projeto Social na área de remanejamento involuntário e ao atendimento comunitário familiar.

Principais Atribuições

- i. assessorar a SHAB nas demandas solicitadas;
- ii. realizar o cadastro socioeconômico, colher dados primários necessários para os estudos sociais;
- iii. elaborar diagnósticos, pareceres, notas técnicas da área social;
- iv. realizar mobilização comunitária, plantão social, visitas domiciliares e cadastro socioeconômico;
- v. acompanhar os processos de mudança, desratização e demolição;
- vi. emitir parecer e laudo social;
- vii. acompanhar a Comissão de Fiscalização de Obras e Serviços (COFIS) nas visitas monitoradas ao canteiro de obras;
- viii. executar as atividades de campo relacionadas ao acompanhamento de vistorias cautelares;
- ix. participar de reuniões na comunidade; apoiar na elaboração de estudos e pesquisas;
- x. elaborar relatórios mensais de Trabalho Social;
- xi. instruir os processos de desapropriação;
- xii. realizar Estudo de Caso;
- xiii. emitir Parecer Social; emitir Nota Técnica;
- xiv. compor a equipe Técnica Multidisciplinar de Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- xv. apoiar na elaboração dos Relatórios de Monitoramento e de Progresso do Programa;
- xvi. compor a equipe Técnica Multidisciplinar na Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- xvii. prestar apoio nas ações de coleta documental; e
- xviii. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.9 Advogado - Profissional Júnior

Dois Advogados, Bacharéis em Direito, com registro na Ordem dos Advogados

do Brasil (OAB), com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos nas atividades relacionadas à execução de processos de desapropriação de imóveis conforme Decreto Lei N° 3.365/194 e legislação pertinente e de projetos de Regularização Fundiária. Conhecer os marcos Legais do Município de Belém e das Convenções Internacionais.

Principais Atribuições:

- i. exercer atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual no âmbito dos procedimentos administrativos do Programa;
- ii. apoiar juridicamente na execução dos processos administrativos de indenização de imóveis afetados pelo Programa;
- iii. elaborar as minutas de documentos normativos para atender as atividades desenvolvidas pela SHAB;
- iv. emitir Nota Técnica e Pareceres Jurídicos nos processos administrativos que tratam das questões de indenização dos imóveis afetados pelo Programa;
- v. apoiar a SJUR do Programa no acompanhamento dos processos de imissão de posse judicial de imóveis afetados pelo Programa;
- vi. participar, em conjunto com os técnicos da área Social, com o apoio jurídico nas ações de Regularização Fundiária;
- vii. coordenar a atividade de Coleta Documental para instrução processual;
- viii. apoiar a regularização da titulação dos imóveis adquiridos;
- ix. compor a equipe Técnica Multidisciplinar de Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- x. apoiar na elaboração de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão superior acerca da implementação das ações do Projeto; e
- xi. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.10 Auxiliar Administrativo

Profissional com nível médio completo, com conhecimento em rotinas administrativas, com competências básicas em programas como *Word*, *Excel* e *Power Point*.

Principais Atribuições:

- i. desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da UGP/PROMMAF;
- ii. redigir documentos e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários (ofícios, memorando, convites, convocações e etc.);
- iii. operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras e outros;
- iv. orientar o público em geral, averiguando suas necessidades para encaminhá-los aos setores competentes;
- v. prestar apoio na coleta documental e instrução processual no atendimento, preenchimento de planilhas e declarações;
- vi. monitorar agenda de reunião, alimentar dados em planilhas, redigir atas;

- vii. realizar atendimento telefônico e via whatsapp; e
- viii. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.2.11 Motorista

Dois motoristas Categoria “B”: profissional com nível médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação em vigor.

Principais Atribuições:

- i. conduzir funcionários e servidores, para atividades a serem exercidas junto ao Programa;
- ii. realizar entrega de correspondências, material permanente e de consumo, etc.;
- iii. recepcionar e conduzir convidados/palestrantes/ consultores; e
- iv. manter o veículo em boas condições de uso, limpeza e higienização, assegurando sua revisão sistemática.

7.2.12 Auxiliar de Serviços Gerais

Profissional com nível médio completo, experiência comprovada, capacidade de organização para atender as demandas da sede da gerenciadora.

Principais Atribuições:

- i. limpar e arrumar o ambiente ocupacional de trabalho, higienizando: janelas, vidraças, banheiros, copa, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
- ii. atuar com limpeza de área externa e interna; realizar a reposição de material de higiene;
- iii. atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;
- iv. preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;
- v. montar bandejas para servir público interno;
- vi. recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha; e
- vii. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

8 CONSULTORIA EVENTUAL

A Consultora deverá apresentar Consultores para atuarem através de banco de horas em diversas especialidades de nível superior, conforme a necessidade do Programa, com experiência na área dos serviços a serem prestados, e serão acionados pelo Contratante quando necessário durante toda a execução dos serviços, sempre com autorização prévia da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), considerando o máximo de 600 horas.

9 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

- i. Estudos prévios da Bacia Hidrográfica do Igarapé do Mata Fome;
- ii. Diagnóstico da infraestrutura básica existente;

- iii. Levantamento topográfico de 15 seções transversais do igarapé;
- iv. Levantamento da variação do nível da maré;
- v. Relatório de estudos de base de hidrologia da Bacia Hidrográfica do Igarapé do Mata Fome;
- vi. Estudo de base de hidrodinâmica da Bacia Hidrográfica do Igarapé do Mata Fome;
- vii. Estudo de concepção de drenagem;
- viii. Plano Diretor Municipal;
- ix. Plano Municipal de Saneamento Básico;
- x. Manual Operacional do Programa (MOP);
- xi. Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços de FONPLATA;
- xii. Diretrizes operacionais para gestão socioambiental no ciclo de projetos de FONPLATA.
- xiii. Guia de Execução de Operações de FONPLATA.
- xiv. Estratégia socioambiental de FONPLATA (Resolución Pre nº 47/2016);
- xv. Normas para a elaboração e administração das Operações do FONPLATA;
- xvi. Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA (Resolução RD nº 1394/2017).

9.1 LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA

As consultas poderão ser realizadas na Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), localizado na Av. Governador José Malcher nº 2110 – Bairro – Nazaré, Belém/PA, CEP: 66060-230 de segunda à sexta-feira, no horário comercial compreendido de 8h as 12h, devendo o mesmo agendar através do telefone (91) 3251-4503, ou através do e-mail: **cplcglsegep@gail.com**.

10 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO

A Consultora desenvolverá as atividades subordinadas à estrutura gerencial da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP/PROMMAF.

A Consultora deverá conhecer o Escopo do Programa (Contrato de Empréstimo –BRA 37/2022), o Manual Operacional Programa - MOP, as Políticas Operacionais do FONPLATA e demais informações disponibilizadas pela UGP/PROMMAF, para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo destes TDR. Além da Legislação Brasileira aplicada ao Reassentamento Involuntário disposta no Art. 5º, XXIV da Constituição Federativa do Brasil e no Decreto Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, que regulamenta a desapropriação mediante justa e prévia indenização em dinheiro, assim como a Lei Federal nº 4132 de 10 de setembro de 1962.

Quando aplicáveis deverão ser seguidas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outras aprovadas pelo Contratante.

Os padrões éticos da Consultora deverão ser coincidentes com os da UGP/PROMMAF e deverão ser aplicados com rigor, em todos os níveis de atuação. A Consultora terá acesso a todas as fontes de informações julgadas necessárias ao seu desempenho.

11 RELATÓRIO MENSAL DE SUPORTE À GESTÃO DO PROGRAMA (RTM)

A Consultora Contratada tem a responsabilidade de elaborar e entregar à UGP, mensalmente, um Relatório de Consolidação dos serviços especializados de consultoria

técnica para apoio ao Gerenciamento do Programa. Este Relatório Mensal de Suporte à Gestão do Programa (RTM) incluirá os seguintes produtos, cujos prazos e condições serão descritos posteriormente:

11.1 Tomo I: Produtos com Periodicidade Mensal

Volume I – Relatórios das atividades desenvolvidas

Este volume deverá conter o relatório mensal das atividades desenvolvidas no período e a programação das atividades que serão desenvolvidas no próximo período, com ênfase nos desvios entre o planejado e o realizado.

Volume II: Relatórios de gerenciamento do Programa

Este volume apresenta relatórios mensais de gerenciamento do Programa. Ele inclui a comparação do planejado com o realizado, identificação de problemas, previsão de dificuldades, propostas de reprogramação e soluções para os obstáculos encontrados.

Volume III: Ata das reuniões de Monitoramento

Este volume é dedicado às atas das reuniões de monitoramento semanais das principais seleções/licitações e acompanhamento das obras. Deve conter, no mínimo, a pactuação de datas para cada entrega, os responsáveis pelo cumprimento e o efetivo cumprimento. Além disso, deve identificar quaisquer obstáculos encontrados e propor as devidas soluções/recomendações.

11.2 Tomo II: Produtos Periódicos

Volume I - Relatórios semestrais de progresso

Este volume atende aos termos do Contrato de Empréstimo estabelecido entre o Banco e a PMB. Ele é dedicado à implementação do Programa, abordando aspectos técnicos, ambientais, financeiros, socioeconômicos, administrativos e institucionais.

A entrega do relatório deve aderir a um cronograma específico:

- i. Uma **versão preliminar** deve ser apresentada 40 dias após o encerramento de cada semestre.
- ii. A **versão definitiva** do relatório deve ser entregue em até 55 dias após o término do semestre.

Volume II - Demonstrações financeiras do Programa

Este volume contém as demonstrações financeiras do Programa, elaboradas de acordo com os modelos do Banco. Estas demonstrações serão analisadas pela Auditoria Independente, que será contratada como Consultora pela **UGP**.

O relatório correspondente deve ser entregue em três momentos:

- i. **Agosto:** Com dados relativos ao primeiro semestre do ano corrente.
- ii. **Janeiro:** Com os dados do ano anterior de forma preliminar.
- iii. **Fevereiro:** Uma versão final com os dados consolidados do ano anterior.

Volume III - Relatório de Projetos Entregues

Este relatório deve ser submetido anualmente, especificamente no mês de fevereiro.

Volume IV - Relatório Final

Este relatório deve conter:

- i. Um informe resumindo os desenvolvimentos, discutindo os fatores que prejudicaram o avanço normal do programa, e identificando suas causas e efeitos no desempenho dele.
- ii. Um resumo financeiro, indicando a utilização de recursos por fonte e a existência de eventuais saldos.
- iii. A confirmação do cumprimento dos objetivos e metas definidos na Matriz de Resultados do Programa. Em caso negativo, apresentando os fatores que levaram ao Não Cumprimento, indicando as evidências;
- iv. As lições aprendidas e recomendações sobre procedimentos a serem adotados em futuros acordos de empréstimos.
- v. Um detalhamento objetivo (qualitativo e quantitativo) do legado proporcionado pela Consultora à equipe técnica da UGP e
- vi. A identificação objetiva de transferência de tecnologia/conhecimento.

Este relatório deve ser incorporado de maneira preliminar, 4 meses antes da finalização do programa, e de maneira definitiva, 2 meses antes da finalização do programa.

11.3 Tomo III: Produtos Eventuais

Volume I - Apoio Técnico aos Procedimentos de Seleção/Licitação

Este relatório deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- i. Editais (Obras)/Solicitação de Propostas (SDP) Padrão dos Banco;
- ii. Relatório de Análise de Propostas, conforme as Políticas para Aquisição de Bens, Obras e Serviços aplicadas;
- iii. Relatório de Análise de Propostas Técnicas e Propostas de Preço nos modelos do Banco e, incluindo a Notificação de Intenção de Adjudicação (NIA), quando aplicável;
- iv. Respostas à eventuais dúvidas/recursos/impugnações, promovidas pelas empresas interessadas e
- v. Notas de Esclarecimento/Erratas/Adendos

Este volume só deve ser incorporado aos Relatórios Mensais de Apoio a Gestão do Programa (RTM) após a adjudicação de cada contrato, respeitando a confidencialidade prevista nas Políticas do Banco.

Volume II - Apoio técnico nos Projetos de Engenharia

Este relatório deve incluir, quando aplicável:

- i. Relatório de Apoio à Análise de Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo;
- ii. Relatórios de Estudo de Viabilidade Econômica;
- iii. Relatório de Atendimento às Solicitações de Órgãos Intervenientes, para concessão de licenças, autorizações, anuências, dentre outros; e

iv. Síntese de Projeto para Inserção no Programa.

Este documento deve ser incorporado aos Relatórios Mensais de Apoio a Gestão do Programa (RTM) mensalmente, quando pertinente, contendo o progresso das análises. Além disso, um resumo consolidado de cada ação deve ser incluído ao final de cada análise.

11.4 Tomo IV: Produtos Específicos

Volume I - Relatório de Análise da Implantação do SAFF

Este relatório deve abranger todos os módulos de execução, alimentado com as informações pretéritas e em funcionamento.

Deve ser apresentado de maneira definitiva três meses após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) específica.

Volume II - Manuais de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

Este manual deve ser finalizado e apresentado três meses após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) específica.

Volume III - Manuais de Procedimentos de Administração de Contratos

Este manual deve ser finalizado e apresentado três meses após o recebimento da OS específica.

Volume IV - Manuais de Planejamento e Controle de Execução de Obras, Incluindo os Aspectos Ambientais

Este manual deve ser finalizado e apresentado três meses após o recebimento da OS específica.

11.5 Tomo V - Relatórios Finais

Os Relatórios Finais devem englobar todos os elementos citados nos relatórios mensais previamente apresentados. Estes incluem o término de cada obra/projeto, e todas as considerações relevantes para a finalização do Contrato:

- i. Relatório Final de Acompanhamento Socioambiental;
- ii. Relatório Final de Atividades do Contrato de gerenciamento; e
- iii. Relatório Final de Acompanhamento das Análises de Projetos e lições aprendidas;
- iv. Relatório Jurídico Final de todas as demandas jurídicas que impactam o Programa;
- v. Relatório Final das atividades sociais desenvolvidas durante o acompanhamento do Projeto;
- vi. Relatório Final Financeiro, Administrativo e Contábil do Programa;
- vii. Relatório Final de Planejamento;
- viii. Relatório Final de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente;

Adicionalmente, um volume suplementar pode ser solicitada a apresentação de qualquer outro Relatório necessário em virtude de eventuais ocorrências durante o desenvolvimento do Programa, atendendo às exigências da UGP, que irá analisar e aprovar o mesmo.

12 INSUMOS A SEREM OFERECIDOS

12.1 PELA UGP-PROMMAF

A equipe da Gerenciadora trabalhará de forma temporária nas dependências da UGP, até a instalação do escritório a ser montado pela Consultora Contratada em Belém, PA ou conforme indicado no próximo item.

12.2 PELA CONSULTORA CONTRATADA

A Consultora Contratada deverá prever em sua proposta, todas as despesas necessárias para:

- i. O fornecimento e a manutenção de 2 (dois) veículos 53kW, sem motorista, com manutenção e combustível;
- ii. A mobilização de todo o pessoal e equipamentos necessários para a completa realização dos serviços; e
- iii. -A implantação do escritório nas proximidades da área de intervenção do Programa, no máximo a 2 km de distância do ponto de referência: Av. Arthur Bernardes, 9777 – Bairro Tapanã;

O imóvel deve ter como características gerais, a seguir descritas: imóvel em bom estado de conservação, em alvenaria, com reboco e pintura, piso cerâmico, laje, estacionamento, alarme e ar condicionados.

- i. Sala 01 – Recepção: Equipada com 01 balcão de atendimento com 3 cadeiras, 02 (duas) cadeiras longarinas de 05 (cinco) lugares, 01 (um) bebedouro;
- ii. Sala 02 - Sala de Atendimento: equipada com uma mesa redonda de 04 (quatro) lugares, 01 (uma) mesa de escritório com 02 (duas) cadeiras, 01 (um) notebook ligado à rede física e lógica;
- iii. Sala 03 - Sala de Atendimento: equipada com uma mesa redonda de 04 (quatro) lugares com cadeiras, 01 (uma) mesa de escritório com 02 (duas) cadeiras, 01 (um) notebook ligado à rede física e lógica;
- iv. Sala 04 - Salão para Equipe Técnica: equipada com 15 (quinze) mesas de escritório com cadeiras, 15 cadeiras 08 (oito) arquivos de aço com gavetas para pasta suspensa, 5 armários de 2 portas em madeira, 10 (dez) computadores ligados à rede física e lógica; 01 (uma) mesa retangular para 10 (dez) lugares com cadeiras, com espaço para reprografia e mesa para a impressora.
- v. Sala 05 - Sala de Reunião: equipada com mesa retangular de reunião para 12 (doze) cadeiras, equipamentos de projeção estruturada para apresentações em *power point* (televisão de 50' com suporte de parede, 01(um)computador e 01(um) projetor com mesa);
- vi. Sala 06 - Sala de auditoria externa: equipada com 01(um) mesa de escritório com 02 (duas)cadeiras, 01 (um) arquivo de aço com 04 (quatro) gavetas para pasta suspensa, 01 (um) *notebook* ligado à rede física e lógica;
- vii. Sala 07 - Comissão de Fiscalização de Obras (COFIS): equipada com 01(um) mesa de escritório com 02(duas) cadeiras, 05 (cinco) arquivos de aço com 04 (quatro) gavetas para pasta suspensa, 01 mesa para 8 (oito) pessoas com cadeiras e 01 (um) *notebook* ligados à rede física e lógica
- viii. Copa: Equipada com mesa redonda com 04 (quatro) lugares, 01 (um) purificador de água ozonizada, 01 armário de suas portas em madeira, 01 (um)

- micro-ondas e 01 (uma) geladeira; e
- ix. Banheiros: 03 (três) banheiros, sendo 01 (um) feminino, 01 (um) masculino, 01 (um) para visitante adaptado para cadeirante.

Todos os computadores, fornecidos pela Consultora a equipe mobilizada, deverão ter capacidade para o funcionamento dos *softwares* WORD, EXCEL, POWER POINT e Antivírus; 70% deverá conter PHOTOSHOP, COREL e AUTOCAD, de forma satisfatória e eficiente, ou seja, deverão ser mantidos todos os recursos necessários ao desempenho das atividades, em quantidade suficiente, equipados com *softwares* adequados e as respectivas licenças de uso. Os computadores e impressora deverão estar protegidos com *nobreak*.

O fornecimento e reposição de todo o material de consumo, despesas com equipamentos de informática, mobiliários e equipamentos de apoio necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços descritos estarão a cargo da Consultora Contratada que deverá disponibilizar os insumos relacionados no Formulário FIN 4 ,Seção 4 .Para o funcionamento do Escritório fornecerá material de limpeza, de escritório, de reprografia, uniformes, equipamentos de proteção – Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para a Segurança do Trabalho, além de realizar toda manutenção necessária para funcionamento do mesmo.

13 TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

- i. Serão realizadas reuniões técnicas na sede da UGP/PROMMAF para a orientação de todos os profissionais envolvidos na implementação do Programa sempre que solicitado, em face da necessidade de capacitação e treinamento dos envolvidos, ficando a cargo da Consultora tais atividades. Caberá a Consultora disponibilizar profissionais e materiais para capacitações e treinamentos; e
- ii. Será realizada pela Consultora a capacitação em serviço, que trata do treinamento com transferência de conhecimento diário dos profissionais contratados aos servidores da PMB locados na UGP/PROMMAF, durante toda a execução do contrato.

14 DO MODO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A empresa será selecionada mediante Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – SBQC, como estabelecido na Política para Aquisição de bens, obras e serviços em operações financiadas pelo FONPLATA - Resolução RD nº. 1394/2017 para a Contratação de empresas de Consultoria. Trata-se de um processo competitivo que considera a qualidade da Proposta e o custo dos serviços para a seleção da empresa vencedora.

Os critérios de avaliação das propostas no curso do processo licitatório são estruturados em duas etapas: considerar-se-á primeiramente a qualidade e depois o custo. Por fim, a nota final será obtida somando-se as notas ponderadas atribuídas à qualidade e ao custo.

15 DAS PROPOSTAS

15.1. Os critérios e o sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Completas estão dispostos no item IAC 22.1 Avaliação das Propostas Técnicas.

Despesas Reembolsáveis

Veículo Leve - 53 Kw (com motorista) - Com Combustível e Manutenção
Aluguel de escritório (7m ² x 22 ocupantes = 147m ²)
Mobiliário de escritório (calculado para 22 ocupantes)
Custos diversos de escritório (calculado para 22 ocupantes)
ART (TABELA DE SERVIÇOS https://creapa.org.br/taxa_servicos/)
Diárias - cargo de direção (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014)
Diárias - cargo de assessoramento (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014)
Passagem aéreas e internacionais

14.2. Proposta de Preço

O custo total estimado dos trabalhos corresponde ao montante de R\$ 15.996.418,13 (quinze milhões, novecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e dezoito reais e treze centavos) incluindo impostos e tributos.

Mês de referência: Elaboração do Orçamento - setembro de 2024. As tabelas utilizadas para a elaboração do orçamento foram as do DNIT- abril/2024.

14.3. Validade da Proposta

As Propostas deverão permanecer válidas por 90 (noventa) dias corridos depois da data final estabelecida de apresentação.

15. DA PÓS-QUALIFICAÇÃO (HABILITAÇÃO)

Para fins de pós-qualificação (habilitação), a Licitante deverá apresentar, como parte de sua proposta e de forma satisfatória para o Contratante, a documentação solicitada a seguir. As provas de regularidade deverão ser apresentadas no original ou em cópias e valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

(a) Habilitação Jurídica:

(i) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- (ii) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato do registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- (iii) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

(b) Habilitação Econômico-Financeira:

- (i) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais; e
- (ii) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Consultora.

(c) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- (i) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- (ii) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Consultora, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- (iii) a regularidade perante a Fazenda federal, a estadual e a municipal do domicílio ou sede da Consultora, ou outra equivalente, na forma da lei;
- (iv) a regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- (v) a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- (vi) declaração da Consultora, conforme o Decreto Federal no 4.358/2002, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (ver modelo de Formulário 1FIN-4 da Seção 4).

Nota: os documentos relativos à regularidade fiscal, serão exigidos, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas da Consultora mais bem classificada.

(d) Qualificação técnica:

- (i) - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;
- (ii) - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou

superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

(iii) - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

(iv) - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

(v) - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

(vi) - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

(e) Reserva de Cargos:

(i) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(4) A proposta submetida por consórcio de 2 (duas) ou mais empresas deverá atender aos seguintes requisitos:

(i) toda a documentação referida na Subcláusula 3 (a) a (e) acima, deverá ser apresentada individualmente por todos os membros do consórcio;

(ii) inclusão do compromisso de constituição de consórcio assinado por todos os membros, a ser devidamente lavrado e registrado caso a proposta venha a ser vencedora, no qual:

(iii) todos os membros do consórcio se declarem solidariamente responsáveis pela execução do objeto contratual; e

(iv) um dos membros seja designado líder, com poderes específicos para receber as instruções relativas à execução do contrato, *exceto para* os pagamentos devidos;

(v) seja indicado o percentual de participação de cada consorciada, visando os pagamentos devidos e suas respectivas proporções; e

(vi) finalidade do consórcio.

15 PRAZO DE EXECUÇÃO

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de execução de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante. Com relação aos serviços específicos previstos no Tomo IV, serão emitidas Ordens de Serviços, os quais deverão ser executados nos prazos dispostos o Tomo mencionado.

O Prazo de Vigência do Contrato será de 39 meses.

16 DO PAGAMENTO

O pagamento das faturas somente será efetivado após a entrega e aprovação dos relatórios mensais e das respectivas comprovações das atividades, os quais, serão objetos de análise e aprovação pela comissão de fiscalização do contrato da UGP/PROMMAF.

As faturas e os pagamentos relacionados aos Serviços serão realizados da seguinte maneira:

- a) **Faturas Detalhadas:** Tão breve quanto for possível, até 15 (quinze) dias depois do fim de cada mês durante o período dos Serviços, ou depois de terminar cada intervalo indicado nas **CEC**, a Consultora entregará ao Contratante, em duplicatas, faturas discriminadas, acompanhadas de cópias de recibos, comprovantes e demais documentos apropriados que respaldem as somas a serem pagas nesse mês ou em outro período indicado nas **CEC**, de acordo com as Cláusulas 44 e 45 das CGC. Em cada fatura deverá ser feita uma separação entre a parcela das despesas reembolsáveis e a parcela das remunerações.
- b) **Pagamentos Intermediários:** O Contratante processará o pagamento das faturas da Consultora no prazo de 30 (trinta) dias seguintes ao recebimento das mesmas e dos documentos comprobatórios. Somente se poderá reter o pagamento de partes das faturas mensais que não estejam satisfatoriamente amparadas. Se houver alguma discrepância entre o pagamento e as despesas que a Consultora estava autorizada a realizar, o Contratante poderá agregar ou deduzir a diferença em qualquer pagamento posterior.
- c) **Pagamento Final:** O pagamento final de acordo com o Contrato será efetuado somente depois que a Consultora apresentar o relatório final e uma declaração final de despesas, identificados como tais e que sejam aprovados e considerados satisfatórios pelo Contratante. Os Serviços serão considerados concluídos e aceitos definitivamente pelo Contratante e o relatório final e a declaração de despesas finais quando forem aprovados e considerados satisfatórios pelo Contratante 60 (sessenta) dias corridos depois do recebimento pelo Contratante do relatório final e da declaração final de despesas, a menos que, dentro do mencionado período de 60 (sessenta) dias, o Contratante comunique por escrito à Consultora e especifique pormenorizadamente as deficiências nos Serviços, no relatório final ou na declaração final de despesas. Nesse caso, a Consultora efetuará com prontidão as correções necessárias, depois do que se repetido o procedimento antes indicado. Dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao recebimento de uma notificação a respeito, a Consultora reembolsará ao Contratante qualquer quantia que o Contratante tenha pago, ou ordenado pagar de acordo com esta cláusula, que exceda os montantes que deviam ser efetivamente pagos de acordo com as disposições deste Contrato. O Contratante deverá efetuar esta solicitação de reembolso no prazo de 12 (doze) meses seguintes ao recebimento do relatório final e da declaração final de despesas que tiver aprovado conforme o exposto anteriormente.

d) Todos os pagamentos a serem efetuados nos termos deste Contrato serão depositados na conta da Consultora especificada nas **CEC**.

e) Exceto o pagamento final efetuado de acordo com a alínea (c) acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços nem exime a Consultora de nenhuma de suas obrigações nos termos deste Contrato.

As despesas reembolsáveis serão pagas mediante comprovação que deve ser anexada à medição, relativa às atividades e serviços executados, para tanto deverá apresentar a Nota Débito contendo informações como data, interessado e destino, caso seja pertinente e todos os comprovantes fiscais das despesas, conforme Decreto Municipal nº 96157 de 15 de abril de 2020.

A taxa de juros é: A taxa de juros é de 0,5% (meio ponto percentual) ao mês, calculado pro rata die, sobre o valor da fatura em atraso a partir de 15 (quinze) dias.

A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Contratante.

17 REAJUSTE

Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses da data do orçamento estimado. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais referentes às tarifas de remuneração de pessoal, serão reajustados, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, pela variação do Índice Nacional de Custo de Construção Civil e Obras Públicas, série: Índice de Obras Rodoviárias – Serviços de Consultoria, COLUNA 39, constante da revista "CONJUNTURA ECONÔMICA", editada pela Fundação Getúlio Vargas.

No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = V \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right], \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

I₀ = índice inicial – correspondente ao mês da data base do orçamento;

I = índice final – correspondente ao mês de aniversário anual da proposta; e

V = valor contratual dos serviços a serem reajustados.

A aplicação do reajuste se fará a partir do 13º (décimo terceiro) mês após a data do orçamento estimado, sendo que o seu valor percentual (calculado com a aplicação da fórmula acima) se manterá fixo por 12 (doze) meses, e assim sucessivamente a cada 12 (doze) meses.

18 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

São obrigações da UGP do Contratante:

i. A UGP deve efetuar as medições dos serviços efetivamente executados pela Consultora, desde que tenham sido perfeitamente atendidos os condicionantes e conforme os critérios descritos nestes Termos de Referência pela Consultora;

ii. A UGP deve esclarecer qualquer dúvida com referência à execução dos serviços, quando solicitado oficialmente por escrito;

iii. A UGP deve exercer a Fiscalização e Gestão dos serviços deste objeto por técnicos devidamente habilitados e especialmente designados. Ela também deve emitir uma Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional indicado pela UGP;

iv. A UGP deve comunicar à Consultora por escrito, por meio de ofício ou outro meio conveniente, todas as anormalidades e divergências existentes em relação aos padrões e especificações técnicas que constam dos Termos de Referência e demais documentos integrantes do processo em tela;

v. A UGP deve rejeitar e interromper serviços que estiverem em desacordo com os Termos de, com o Contrato, com as Normas Técnicas da ABNT, com as especificações técnicas e com a melhor técnica consagrada pelo uso, a seu critério exclusivo. Ela pode ordenar que os serviços sejam refeitos sem ônus para a UGP;

vi. A UGP deve determinar a prioridade dos serviços, definindo e autorizando suas etapas, e controlando as condições de trabalho. Ela pode exigir que os serviços sejam realizados nos domingos, feriados, dias santificados e períodos noturnos, quando o atraso, tendo em vista a respectiva programação, assim o exigir frente aos prazos previstos para execução das demandas apresentados pela Consultora;

vii. A UGP deve verificar a ocorrência de fatos para os quais possa vir a ser estipulada qualquer penalidade contratual. A UGP informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação da falta incorrida;

viii. A UGP deve, no caso de atraso no cumprimento de prazos pactuados para atendimento das demandas específicas da Consultora, conforme apontado no Tomo III – Acompanhamento das Análises de Projetos e lições aprendidas dos Relatórios Mensais, descontar o atraso da referida demanda nas faturas correspondentes, levando em consideração os dias de atraso x preço unitário da mão de obra alocada para a resolução da referida demanda. Para isso, será considerado um regime de trabalho de 176 horas mensais para a associação entre o atraso da demanda com a mão de obra

alocada;

ix. Proporcionar todas as condições para que a empresa contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições; e rejeitar no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada.

19 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações da Consultora:

1. A Consultora deve assumir total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, conforme mencionado em qualquer documento que compõe os TDR. Ela deve seguir a legislação atual, as normas e procedimentos definidos pela ABNT e outras normas referenciadas neste instrumento. A Consultora é responsável pela qualidade dos serviços e pelo cumprimento dos prazos apresentados no cronograma físico para a execução completa dos serviços relacionados a este objeto.
2. A Consultora deve executar os serviços de acordo com as especificações dos TDR e de sua proposta. Ela deve alocar os funcionários necessários para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Além disso, deve fornecer uniformes na qualidade e quantidade especificadas no Edital, seus anexos e em sua proposta, até 05 (cinco) dias após a assinatura da Ordem de Serviço (OS).
3. A Consultora deve garantir que sua equipe esteja devidamente identificada por meio de crachá, com uniforme padronizado e adequado para a realização dos serviços. O uniforme deve estar em bom estado de conservação para não prejudicar a imagem da UGP perante o público.
4. A Consultora deve cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Segurança, Higiene, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente. Ela deve fornecer continuamente EPIs adequados para as atividades das obras/serviços relacionadas ao objeto dos TDR.
5. A substituição de integrante da equipe chave habilitada na comprovação da capacidade operacional e/ou capacidade profissional do processo licitatório só será possível, mediante justificativa e comprovação de capacitação técnica igual ou superior ao substituído, mediante autorização do Banco.
6. Alterações na composição ou na quantidade de profissionais da equipe alocada para a execução dos serviços podem ocorrer mediante prévia solicitação pela Consultora e aprovação formal da UGP, se necessário para acelerar a execução dos trabalhos.
7. A Consultora deve instruir seus funcionários sobre a necessidade de cumprir as Normas Internas da UGP, que são parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

8. A Consultora e, se autorizado, a Subcontratada, como única empregadora de seu pessoal, deve cumprir rigorosamente todas as prescrições relativas às Leis Trabalhistas, previdenciárias, ou correlatas, em vigor no país (FGTS, INSS e a reposição salarial, determinada pelos representantes legais da classe trabalhadora por força de ACT/CCT) e de alimentação, alojamento, transporte, periculosidade, insalubridade, horas extras, adicional noturno e outros, quando for o caso.
9. A Consultora deve cumprir as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica.
10. A inadimplência da Consultora, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à UGP, nem pode onerar o objeto desta concorrência. Portanto, a Consultora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva.
11. A Consultora deve manter a UGP livre de quaisquer reclamações relativas a danos ou prejuízos causados à UGP ou a terceiros em consequência dos serviços deste objeto, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruição e multas provocadas pela Consultora. Ela é responsável pelo pagamento, sem qualquer reembolso da UGP, de indenização resultante de imprudência, imperícia ou negligência de seus funcionários. Ela deve reparar, às suas expensas, as falhas que ocorrerem durante e após a execução dos serviços.
12. A Consultora deve enviar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de funcionários que tirarão férias no período subsequente, bem como informar os dados daqueles que, se necessário, irão substituí-los.
13. A Consultora deve apresentar, no ato da contratação, um Termo de Sigilo e Confidencialidade, comprometendo-se a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, detalhes, informações, especificações técnicas e comerciais da UGP ou de terceiros, que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe seja confiado, relacionado ou não à prestação de serviços, objeto deste contrato. Ela não pode, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.
14. A Consultora deve reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, os serviços realizados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados. A UGP está autorizada a descontar da garantia de execução, ou dos pagamentos devidos à Consultora, o valor correspondente a quaisquer danos sofridos.
15. A Consultora deve solicitar, por escrito, a prévia aprovação da UGP, quando houver necessidade de promover alterações em quaisquer serviços de engenharia, e socioambiental descritos nos TDR, seja na execução, seja na especificação. Ela deve

aguardar o posicionamento da UGP para aceitação e anuência das alterações propostas.

16. A Consultora deve designar um preposto, devidamente aprovado pela UGP, antes da emissão da OS, para representá-la na execução do contrato.

17. A Consultora deve providenciar e entregar à UGP, antes do início efetivo dos serviços, sem o que não será emitida a OS, os seguintes documentos, que são considerados, a partir de sua entrega, como parte integrante deste processo, dele fazendo parte para todos os efeitos:

- Relação nominal dos profissionais alocados diretamente na execução dos serviços, informando os respectivos cargos e/ou função, incluindo cópia da Carteira Profissional (CTPS) e os atestados/comprovações de qualificação profissional dos funcionários, ou outro documento equivalente;
- Cronograma Físico Detalhado, onde esteja estabelecida a descrição e previsão de execução das atividades, devidamente assinado e carimbado pelo responsável técnico e/ou preposto;
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, incluindo o comprovante de pagamento do boleto bancário, conforme determinado pela Lei Federal nº 6.496 de 07/12/77, que define o Responsável Técnico devidamente habilitado;

18. A Consultora deve garantir o bom comportamento de seu pessoal. A UGP pode exigir a substituição imediata de qualquer empregado da Consultora cuja permanência seja considerada prejudicial ao bom ambiente de trabalho, mantendo as mesmas exigências profissionais e de qualificação;

19. A Consultora deve manter suas áreas de trabalho livres de lixo e devidamente organizadas para evitar acidentes, conforme a Norma Regulamentadora nº 18 da Portaria nº 3.214 do MTE;

20. A Consultora deve arcar com o ônus decorrente de qualquer equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, observados principalmente na MATRIZ DE RISCOS. Ela deve complementar os quantitativos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para atender ao objeto da licitação;

21. Em caso de acidente de trabalho, a Consultora deve adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica, quando seus técnicos e empregados forem vítimas no desempenho dos serviços;

22. A Consultora deve se responsabilizar pelos ônus resultantes de quaisquer ações, omissões, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa sua

ou de qualquer de seus empregados e prepostos. Ela deve assumir qualquer responsabilidade decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, relacionadas ao cumprimento dos TDR;

23. Conforme a demanda, a Consultora deve manter a quantidade e especialidade de profissionais tecnicamente habilitados para acompanhar o ritmo dos trabalhos executados pelas Empreiteiras;
24. Considerando que as equipes técnicas devem estar alinhadas com o andamento do empreendimento e que a Consultora é a parte com maior conhecimento de sua real necessidade de pessoal, ela deve avaliar e redimensionar seu efetivo mobilizado. Isso pode incluir a redução do quadro de pessoal ou a supressão de equipes, se necessário, para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato durante todo o período de execução do empreendimento;
25. Sendo comprovada falha técnica ocasionada pela Consultora, que resulte em atraso ou custos para sua correção, a Consultora deverá aumentar o número de profissionais, ou as horas de profissionais já alocados sem ônus para a Contratante.
26. A Consultora responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários, sendo a mesma responsável por quaisquer danos que possam ser resultantes da execução do contrato. É facultada a contratação de seguros para fazer frente a tais riscos, sob sua responsabilidade.

O seguinte texto sobre a Limitação de Responsabilidade da Consultora em relação ao Contratante pode estar sujeito a discussão durante as negociações do contrato:

“Limitação da responsabilidade da Consultora em relação ao Contratante:

(a) Salvo em casos de negligência grave ou má conduta intencional por parte da Consultora ou da parte de qualquer pessoa ou de uma firma atuando em nome da Consultora na execução dos Serviços, a Consultora, com respeito aos danos que ocasione às propriedades do Contratante, não será responsável perante o Contratante:

(i) por qualquer perda e dano indireto ou consequente; e

(ii) por qualquer perda e dano direto ou consequente que exceda uma vez o valor total do Contrato;

(b) A Limitação da Responsabilidade não poderá

(i) afetar a responsabilidade da Consultora, caso exista, para danos causados a terceiros pela Consultora ou por qualquer pessoa ou firma atuando em seu nome na execução dos Serviços;

(ii) interpretar-se como atribuindo à Consultora qualquer limitação ou exclusão de responsabilidade que esteja proibida pela Legislação Aplicável no Brasil.

20 DAS PENALIDADES

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Será designado pela Autoridade Competente um fiscal para realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato.

O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Também informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

22 ENDEREÇO DA UGP

Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), localizado na Av. Governador José Malcher nº 2110 – Bairro – Nazaré, Belém/PA, CEP: 66060-230.

23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- i. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da UGP/PROMMAF, na Comissão de fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Consultora, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela UGP/PROMMAF.
- ii. Para a realização de atividades, com a participação mais ampliada da comunidade, a Contratada deverá buscar alternativas de concepção de espaço no entorno do projeto;
- iii. As alterações que se fizerem necessárias no decorrer da implementação do Projeto deverão ser objeto de discussão e acordo entre a Consultora e a UGP/PROMMAF, devidamente registrada e assinada pelas partes;
- iv. Decorridos 30 (trinta) dias da data da Emissão final e, desde que atendidas as exigências de caráter técnico, será realizada pela fiscalização do Contrato o Termo de Recebimento Provisório (TRP) dos serviços.
- v. Decorridos até 60 (sessenta) dias da data da expedição do Termo de Recebimento Provisório, e desde que a Consultora tenha corrigido sem ônus para o Contratante, os desenhos e documentos, porventura falhos, devidamente comentados por escrito pelo Contratante, será emitido o "Termo de Recebimento Definitivo (TRD)" dos Serviços contratados.
- vi. Se a qualquer tempo vier a se constatar, que em função do dolo ou negligência

da Consultora, a atividade desenvolvida necessitar de adequações por incompatibilidade entre a realidade local e os dados apresentados, os acréscimos de custos serão imputáveis à Consultora, além das ações cíveis e criminais cabíveis.

ASSINATURA

Declaro que sou responsável pela elaboração destes Termos de Referência para Licitação, estando os mesmos atualizados e adequados, totalizando **XXXX (XXXXX** páginas), e 1 (uma) via digital.

Técnico Responsável