



TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

1. GOVERNO CIDADÃO Nº

2. TÍTULO

Contratação de Consultoria Individual Especializada em Assessoramento Jurídico

3. AÇÃO(ÕES) EM QUE OS TERMOS DE REFERÊNCIA SE ENQUADRAM

Componente 3 – Melhoria da Gestão do Setor Público

Subcomponente 3.1 – Planejamento Integrado e Baseado em Resultados e Gerenciamento Orçamentário e Financeiro

Atividade: Apoio a Implementação do Projeto – Fortalecimento da Governança da UGP

Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP

4. DATA

5. EXPOSIÇÃO DO PROBLEMA (CONTEXTO E JUSTIFICATIVA)

5.1 Contexto do Projeto

O principal objetivo do Projeto GOVERNO CIDADÃO – Acordo de Empréstimo 8276-BR - é o de efetivamente contribuir para reverter o cenário de baixo dinamismo socioeconômico do Rio Grande do Norte, e apoiar ações de modernização da gestão do setor público para prestação de serviços de forma mais eficaz e eficiente. Para tanto, pretende-se: (i) aumentar a segurança alimentar, o acesso à infraestrutura produtiva e o acesso a mercados para a agricultura familiar; (ii) melhorar o acesso e a qualidade dos serviços da educação, da saúde e da segurança pública; e (iii) melhorar os sistemas de controle de despesas públicas, dos recursos humanos e da gestão de ativos físicos, no contexto de uma abordagem de gestão baseada em resultados.

O Projeto é coordenado pela Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN, sendo o elo formal entre o Estado e o Banco Mundial, responsável pela Coordenação Geral do Projeto. No entanto, a execução operacional dos Componentes será realizada em conjunto com os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, qualificados como co-executoras do Projeto, quais sejam:

- Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH;
- Secretaria de Estado da Educação e da Cultura – SEEC;
- Secretaria de Estado da Saúde – SESAP;
- Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca – SAPE;
- Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS;
- Secretaria de Segurança Pública e da Defesa Social – SESED;
- Secretaria de Estado do Turismo – SETUR;
- Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC; e
- Departamento de Estradas e Rodagens do Rio Grande do Norte – DER.

4.2 Justificativa da Consultoria

A SEPLAN é responsável pelo desenvolvimento e execução direta de várias ações previstas no mesmo, respondendo pelo cumprimento das metas pactuadas e de toda a sistemática de implementação, licitações, monitoramento e avaliação



dos indicadores de desempenho da gestão do Projeto, fornecimento de demonstrativos e informações perante o organismo financiador, e ainda apoiando as demais secretarias co-executoras do Projeto na implementação das suas atividades, em consonância com as regras acordadas no Empréstimo, Diretrizes de Desembolso e Contratações, e as Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial.

Para a implementação das intervenções propostas no Governo Cidadão, foi constituída, no âmbito da SEPLAN, uma Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP, que é responsável pelas atividades cotidianas da condução do Projeto. As unidades principais responsabilidades da UGP, em linhas gerais, será: garantir a implantação do Projeto com total transparência, de acordo com as disposições contidas no Contrato de Empréstimo nº 8276-BR, no Manual Operativos e seus anexos; e prover a assistência técnica às Unidades Executoras Setoriais, Comitê Gestor do Projeto, Municípios, Colegiados Territoriais, Conselhos Municipais, parceiros, e aos beneficiários, apontando para a otimização da execução dos recursos financeiros do Projeto, traduzida no efetivo cumprimento das metas pactuadas entre o Governo do Estado e o Banco Mundial. Para tanto, a UGP será composta por um Gerente Executivo e uma Equipe Técnica Fixa, devendo recorrer, se necessário, a serviços especializados de assessoria e consultorias complementares para suportar as atividades operacionais desenvolvidas.

Devido à especificidade dos trabalhos a serem executados, existe uma grande dificuldade na identificação de profissionais com requisitos técnicos e conhecimentos específicos em áreas fundamentais para implementação do Projeto que possam apoiar o Governo do Estado nas atividades a serem realizadas pela Unidade Gestora do Projeto, em especial, com conhecimento em comunicação social, e que possam desenvolver adequadamente as atividades necessárias de apoio aos órgãos co-executores durante a execução do Projeto Governo Cidadão, na perspectiva da promoção de práticas de comunicação e difusão que otimizem o resultados esperados.

Conforme negociado no Acordo de Empréstimo 8276-BR, o Projeto Governo Cidadão financia integralmente com recursos oriundos do empréstimo – Fonte 148 (Operações de Crédito Externa) as despesas adicionais contraídas pela UGP e pelas UES (nenhuma das quais teriam sido contraídas sem o Projeto), incluindo custos incrementais da equipe do Projeto (incluindo salários incrementais) relativos ao monitoramento e supervisão da gestão técnico-administrativa do projeto, abrangendo, *inter alia*, equipe de apoio e administrativo operacional, material de expediente, suprimentos, custos de viagem (incluindo acomodações, custos de transporte e diárias), serviços de impressão, custos de comunicação, serviços públicos, manutenção de equipamentos de escritório e instalações, locação de veículo e os custos de manutenção, os custos associados com a implantação, atualizações e upgrades do sistema de gestão financeira e monitoramento e acompanhamento do Projeto, e serviços de logística.

Nesse sentido, existe a necessidade de contratação de consultores jurídicos qualificados para dar sustentação jurídica às atividades e procedimentos administrativos em cumprimento da legislação e das garantias legais necessárias ao desempenho das atividades planejadas, e suprindo de instrumentos e rotinas que possam proporcionar, à UGP e UES, a tomada de decisões, através da seleção da melhor opção do ato administrativo a ser adotado, buscando zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina, sem comprometer a segurança na execução das tarefas, em atendimento a legislação federal, estadual, e cláusulas contratuais contidas no Acordo de Empréstimo e no Manual Operativo do Projeto e seus anexos.

Assim, a equipe de assessores jurídicos terão como atribuição apoiar a UGP no que se relacionar aos aspectos jurídicos e em Processos Administrativos de interesse do Projeto, no controle de fluxos, na emissão de pareceres jurídicos, na preparação dos editais referentes às atividades do Projeto, na elaboração e/ou revisão das minutas de contratos, convênios e/ou quaisquer outros instrumentos necessários à implementação das ações do Projeto, apoiando a gerência executiva e financeira quanto à regularidade institucional e no acompanhamento do cumprimento dos contratos e convênios no âmbito do Projeto.

6. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Seleção e contratação de 03 profissionais especializados para prestação de serviço de consultoria individual em Assessoramento Jurídico, visando apoiar a Unidade de Gerenciamento do Projeto nas atividades relacionadas a legalidade dos atos administrativos/jurídicos, atividades e ações, assegurando, desta forma, a correta gestão dos recursos aplicados no Projeto Governo Cidadão- Contrato de Empréstimo nº 8276-BR.

7. ATIVIDADES E SEREM DESENVOLVIDAS

- (i) formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica do Projeto;



- (ii) apoiar a UGP e UES na verificação do cumprimento do que determina a legislação pertinente, Diretrizes do Banco Mundial e normas previstas no Acordo de Empréstimos, com vistas à homologação do resultado de licitações pelo Secretário da SEPLAN;
- (iii) orientar, diretamente, a UGP ou qualquer setor das UES, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor e diretrizes do Banco Mundial, zelando pelo cumprimento das mesmas;
- (iv) apoiar a UGP e UES no acompanhamento e instrução de desapropriações involuntárias, quando necessário, nos termos da legislação vigente e diretrizes do Banco Mundial;
- (v) assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação alienação de materiais e equipamentos no âmbito do Projeto, em conformidade as diretrizes do Banco Mundial e legislação pertinente;
- (vi) prover a UGP e UES de instrumentos e procedimentos para a execução das licitações e contratações administrativas, com vistas a um melhor aproveitamento das capacidades instaladas;
- (vii) apoiar a UGP na sistematização dos procedimentos a serem adotados na realização de processos licitatórios e contratações administrativas no âmbito do Projeto;
- (viii) apoiar a UGP e UES na elaboração de pareceres jurídicos, documentos de controle interno e processos administrativos, justificativas, além de outros procedimentos administrativos, tais como portarias, comunicados internos, ofício de respostas a outros órgãos públicos, deliberações, atos normativos;
- (ix) apoiar a UGP e UES no atendimento às diligências da Auditoria Externa, Controladoria do Estado, Controle Interno, Procuradora Geral do Estado, e Tribunal de Contas do Estado;
- (x) estabelecer condições básicas a serem adotadas na realização de processos administrativos, celebração de convênios/contratos, acordos, termos de parceria e de cooperação técnica, procedimentos licitatórios e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito do Projeto, adequando-os às Diretrizes para Aquisições Financiadas por Empréstimos do BIRD e da AID e regras estabelecidas no Acordo de Empréstimo 8276-BR e demais atos normativos internos e gerais que regem a matéria, de maneira mais eficiente e eficaz;
- (xi) aprimorar modelos – padrão dos documentos necessários para compor, de forma consistente, os processos de licitações e contratações, permitindo maior agilidade e rapidez nas tramitações e consultas;
- (xii) incrementar e implementar fluxos de elaboração e condução de processos licitatórios nas suas diversas instâncias de tramitação;
- (xiii) criar e implementar controles de convênios e contratos realizados no âmbito do Acordo de Empréstimo 8276-BR;
- (xiv) orientar a equipe técnica da UGP e UES quanto aos problemas jurídicos identificados durante a supervisão dos investimentos financiados pelo Projeto;
- (xv) propor orientações e procedimentos técnicos/jurídicos à UGP e UES quanto aos indícios de irregularidades identificadas no processo de execução e utilização dos recursos do Projeto;
- (xvi) apoio às organizações beneficiárias na proposição de soluções para conflitos no âmbito da execução dos investimentos, inclusive referente às prestações de contas;
- (xvii) assessorar as Comissões de Licitação, com atuação nas reuniões de abertura de licitações e na análise e julgamento de documentação de habilitação e propostas técnicas e financeiras;
- (xviii) participação, quando solicitado, nas reuniões da UGP, das UES, do Comitê Gestor do Projeto, visando esclarecer eventuais questões jurídicas relativas ao Projeto;
- (xix) apoiar a UGP e UES em reuniões técnica e visitas de campo com beneficiários e fornecedores, visando orientar quanto questões jurídicas relacionadas à implementação dos investimentos;
- (xx) apoiar na elaboração de relatórios concernentes aos resultados obtidos nas licitações;
- (xxi) assessorar na elaboração de instrução de processos licitatórios, Contratos, aditivos e termos de rescisão, para efeito de homologação e adjudicação, por parte do Coordenador da UGP; e
- (xxii) analisar os editais de licitações, o memorando de abertura do Processo Administrativo de aquisições e contratações, a portaria delegando poderes aos responsáveis pela condução da licitação e a obediência aos prazos de publicação previstos nas Diretrizes do Banco Mundial, no Manual Operativo e no Plano de Aquisições do Projeto.

As atividades a serem desenvolvidos, devem se expressar através dos seguintes Produtos:

O Consultor selecionado deverá apresentar ao Cliente, para conhecimento e aprovação, relatórios mensais contendo as atividades por ele desenvolvidas no período de referência, a carga horária necessária à realização de tais atividades e o valor correspondente (com base no valor unitário da sua respectiva hora de trabalho, vide contrato).

Os relatórios de atividades acima mencionados servirão de base para a realização dos pagamentos a que o Consultor selecionado fará jus, devendo ser enviados ao Cliente até o quinto dia útil do mês subsequente. Ao receber cada um dos relatórios, o Cliente deverá aprová-lo ou se manifestar sobre o seu conteúdo em até 05 (cinco) dias úteis.



Além disso, os relatórios em questão deverão ser apresentados em 2 vias, devidamente datadas e assinadas pelo contratado, sendo:

- a) 1 cópia impressa, no formato A-4, letra Arial, corpo 12;
- b) 1 cópia em meio digital, em formato PDF.

8. Prazos

O Contrato de Consultoria terá duração de 4 (quatro) meses, contados partir da sua assinatura, podendo ser renovado por interesse da Administração Pública, respeitando a data limite de desembolso do Contrato de Empréstimo 8276-BR.

9. Qualificação Profissional

O consultor a ser contratado deverá possuir:

Formação superior em Direito, com a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com no mínimo 03 (três) anos de experiência em Direito Administrativo, elaboração de atos normativos e pareceres nas áreas de Direito Administrativo, com conhecimentos em legislação pertinentes à Licitações e Contratos, e conhecimento intermediário em inglês e/ou espanhol (fala e escrita).

O consultor será contratado mediante processo de Contratação de Consultor Individual, conforme Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Crédito & Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, com base nas qualificações do Consultor para prestação dos serviços propostos e critérios e subcritérios de avaliação anexos a este TdR.

A seleção do consultor será feita a partir da avaliação da experiência para a execução do serviço, cujo perfil desejado será considerado com primazia para atuação em atividades similares ao objeto desta seleção, onde será verificada a vantagem da escolha em relação à concorrência.

10. Supervisão

Os trabalhos serão supervisionados pelo Gerente Executivo do Projeto, que poderá a qualquer momento, solicitar relatórios adicionais sobre a execução das atividades.

O contratado deverá manter sigilo acerca de seu trabalho, dos documentos e informações a que tenha acesso no cumprimento de suas obrigações. Deverá, ainda, manter uma relação profissional adequada com as autoridades federais, estaduais e municipais, e com os técnicos ou pessoas com quem venha a interagir, exercendo suas atividades com zelo e dedicação.

11. Estratégia de Execução:

O Consultor será contratado com base no tempo, considerando que as atividades previstas estão relacionadas a atividades executadas por terceiros, cuja conclusão pode variar.

12. Insumos e/ou Elementos disponíveis

Serão disponibilizados os seguintes insumos:

- disponibilização de informações existentes na SEPLAN e Secretarias co-executoras do Projeto que sejam consideradas como de fundamental importância para as atividades a serem executadas;
- Acesso aos documentos do Projeto que tratam dos procedimentos e fluxos operacionais a serem adotados pelo Projeto (Acordo de Empréstimo, Manual Operacional, Diretrizes do Banco Mundial), bem como estrutura organizacional do Projeto;



- Acesso aos meios de comunicação e equipamentos de informática;
- sala para a realização dos trabalhos com os equipamentos e materiais necessários para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

As despesas de viagem e transportes para deslocamento do Consultor para desenvolvimento de suas atividades planejadas e vinculadas às atividades do Projeto serão suportadas com recursos do Estado/Projeto RN Sustentável.

13. Custos

Os serviços a serem realizados estão estimados de acordo com os itens a seguir:

a) Serviços de Consultoria – Remuneração do Consultor

O valor total estimado para a consultoria será pago de acordo com a entrega dos produtos e horas e trabalho previamente definidas na memória de cálculo anexa a este TdR, conforme estabelecido no item 6 deste Termo de Referência.

b) Despesas de Viagem e Transporte – Despesas Reembolsáveis

As despesas reembolsáveis (viagens, diárias e traslado) de deslocamento do Consultor para realização das atividades planejadas no âmbito do território serão custeadas com recursos do Estado/Projeto RN Sustentável.

Os custos da Consultoria serão financiados com recursos do Empréstimo do Projeto Governo Cidadão– Categoria 2, conforme previsto no Plano de Aquisições do Projeto e no Documento do Projeto – PAD, e no Manual Operativo do Projeto.

14. Forma de Remuneração

Os pagamentos a que o Consultor fará jus estão atrelados à apresentação e aprovação dos relatórios mensais de atividades estabelecidos no item 6 deste TDR, de maneira que cada um desses relatórios mensais apresentados pelo Consultor dará ensejo a um pagamento individual e autônomo.

15. Responsável Técnico pelo TDR

Nome: Ana Guedes

Cargo: Gerente Executiva

Email: anaoguedes@hotmail.com