

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO “PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DE TERESINA - TERESINA SUSTENTÁVEL”

1. Apresentação

A Prefeitura de Teresina firmou um Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial (Acordo de Empréstimo N° 8586-BR) para o financiamento da Etapa II do Programa de Melhoria da Gestão Municipal e da Qualidade de Vida da População de Baixa Renda da Região das Lagoas do Norte - Programa Lagoas do Norte. O referido Programa, além de apoiar as intervenções de requalificação urbana e ambiental na região das lagoas (zona norte de Teresina), destaca também, no seu Componente 1, recursos para o financiamento de estudos e projetos estratégicos, para servirem como instrumento de captação e de viabilização de recursos para a cidade, como é o caso Programa Teresina Sustentável.

A Prefeitura de Teresina concluiu a negociação com o Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) de um empréstimo para esse programa. A operação de crédito encontra-se em fase de processamento final para a assinatura do contrato, a qual está prevista para o final do mês de julho, mediante a apresentação do Manual Operacional do Programa (condição obrigatória).

2. Objetivo da Consultoria

O presente Termo de Referência (TDR) tem por objetivo definir o escopo e as condições para contratação de empresa de consultoria especializada para, em conjunto com a equipe técnica da SEMPLAN, elaborar e consolidar o Manual Operacional do **Programa de Desenvolvimento Integrado de Teresina - Teresina Sustentável** a ser financiado parcialmente pela CAF. A consolidação do Manual junto às órgãos executores do Programa será realizada através de workshops para os técnicos da UGP e da PMT, que vão implementar o Programa.

3. Escopo do Programa de Desenvolvimento Integrado de Teresina - Teresina Sustentável.

O Programa de Desenvolvimento Integrado de Teresina - Teresina Sustentável -, concebido pela Prefeitura Municipal de Teresina, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN, objetiva contribuir para o desenvolvimento econômico, social e ambiental de Teresina, mediante a realização de intervenções em: (i) Mobilidade Urbana; (ii) Requalificação Urbano-Ambiental; (iii) Revitalização do Patrimônio Histórico e Cultural da Cidade; (iv) Melhoria da Gestão Municipal e Tributária; e (v) Fortalecimento da Gestão do Programa.

Para o alcance desses objetivos, o Programa aplicará o montante de aproximadamente US\$ 92,0 milhões, oriundos do aporte de 50% do empréstimo da CAF e de 50% da contrapartida do Governo Federal e do Município nos seguintes componentes/atividades, como apresentados a seguir:

Discriminação	CAF	Contrapartida	Total
1. Mobilidade Urbana Sustentável	20,490,768.79	30,631,373.74	51,122,142.53
2. Requalificação Urbana e Ambiental	10,053,365.04	5,045,777.18	15,099,142.22
3. Revitalização do Patrimônio Histórico e Cultural da Cidade	9,310,404.62	2,027,025.37	11,337,429.99
4. Modernização da Gestão Municipal	3,154,848.26	6,547,318.49	9,702,166.75
5. Gestão do Programa e Outros Gastos	2,532,419.65	1,731,164.18	4,263,583.83
6. Gastos de Avaliação e Comissão de Financiamento do Empréstimo CAF	440,852.60	0.00	440,852.60
6.1 Gastos de Avaliação	50,000.00	0.00	50,000.00
6.2 Comissão de Financiamento	390,852.60	0.00	390,852.60
Total	45,952,658.96	45,982,658.96	91,965,317.92

4. Atividades da Consultoria

O Consultor realizará as seguintes atividades:

Atividade 1: Preparar o Manual Operacional do Programa (MOP). O Consultor deverá elaborar um documento completo do MOP para orientar as autoridades e funcionários das diferentes secretarias e órgãos envolvidos na execução do Programa, dando uma visão coerente dos objetivos, componentes e alcance do Programa, e as normas e procedimentos que serão aplicados para sua execução. O MOP deverá conter as normas e procedimentos em matéria de programação de atividades, marco normativo de cada setor, gestão financeira e contábil, licitações e contratações, auditorias, acompanhamento, supervisão e avaliação do Programa. O MOP deverá incluir no mínimo os seguintes tópicos:

- Descrição do Programa: objetivos; áreas de atuação do Programa; componentes; arranjo institucional (mutuário e fiador, coordenação e execução); fontes e usos dos recursos; cronograma de execução; despesas elegíveis.
- Implementação do Programa: administração, coordenação e supervisão; execução dos componentes/atividades (ciclo de execução dos projetos/obras, projetos básicos, projeto executivo, licitação, execução, operação, fiscalização e supervisão).
- Aspectos específicos da execução: gestão financeira; licitações; controles internos; auditorias; avaliação ambiental e social; comunicação social.

- Acompanhamento e avaliação: plano de aquisições; relatório de inspeção física; relatórios de supervisão da UGP; estudo de avaliação dos impactos; plano operativo anual; relatório intermediário; relatório final.
- Alteração do MOP.
- Instrumentos operativos e modelos de formulários padrões.

Atividade 2: Realização de workshop para capacitar técnicos da UGP e de outros órgãos da PMT que vão participar da implementação Programa nas áreas técnica, administrativa e financeira.

5. Relatórios / Entregáveis

O Consultor apresentará os seguintes relatórios:

- a) Plano de Trabalho da consultoria, incluindo o plano de realização do workshop.
- b) Versão do Manual Operacional do Programa (MOP) com os respectivos anexos para análise e comentários da UGP/SEMPPLAN.
- c) Relatório Final contendo as atividades desenvolvidas pela consultoria mencionadas nos itens a) e b); e o Relatório de Avaliação do Workshop, feita pelos próprios participantes através de questionários aplicados no final do evento.

Os Relatórios deverão ser escritos em língua portuguesa e entregues em 01 (uma) via original, impressa em qualidade "Laser print" ou similar, em papel formato A4, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR 14724:2002). Os relatórios também deverão ser entregues em mídia digital (DVD-ROM ou CD-ROM) em formato Microsoft Office Word, em versão indicada pela SEMPLAN, e também em formato PDF e Word.

6. Duração da consultoria

A consultoria deverá se estender pelo período de 120 (cento e vinte dias) incluindo as etapas de elaboração do MOP e a realização dos Workshops.

Os produtos da consultoria serão entregues de acordo com o seguinte cronograma:

1. Entrega da Minuta do Manual Operativo do Programa - até 60 dias após a assinatura do contrato.
2. Análise da Minuta e recomendações da UGP: até 15 dias após a entrega da minuta do Manual.
3. Entrega da versão final do Manual: até 15 dias após a aprovação da minuta pela UGP.
4. Entrega do Relatório de Avaliação do Treinamento: até 15 dias após a realização do treinamento.

7. Forma de Pagamento

O pagamento pelos serviços contratados será feito em reais, mediante a entrega e aprovação pela Prefeitura dos produtos listados abaixo, e de acordo com os seguintes percentuais sobre o valor global contratado:

60% - Mediante a entrega e aprovação do Manual Operacional do Programa – MOP;

40% - Mediante entrega do Relatório Final de Avaliação do Treinamento pelos participantes do Workshop (treinamento) acima mencionado.

8. Experiência do Consultor

Para a prestação dos serviços descritos no presente Termo de Referência, será selecionada empresa com a equipe-chave que será responsável direta pela elaboração do MOP, composta, no mínimo, de dois membros com as seguintes especificações:

Responsável Técnico: mínimo de 5 anos de formação superior, em cursos de engenharia, economia ou administração. Experiência comprovada em projetos de desenvolvimento econômico regional ou local (transporte, mobilidade urbana, infraestrutura urbana) e em gestão e/ou supervisão de Programas/Projetos financiados por instituições de fomento internacional (BID, CAF, BIRD). Desejável, mas não obrigatório, curso de Mestrado ou Doutorado.

Especialista Financeiro: com o mínimo de 5 anos de formado, em curso de economia, ciências contábeis ou administração. Experiência comprovada em gestão e/ou supervisão de Programas/Projetos financiados por instituições de fomento internacional (BID, CAF, BIRD). Desejável, mas não obrigatório com curso de Mestrado ou Doutorado.

9. Insumos da Contratante

Para a realização dos serviços de consultoria, objeto do presente Termo de Referência, a contratante designará e disponibilizará todos os documentos relevantes e disponíveis para a consecução dos trabalhos, mediante solicitação da consultoria. Ademais, a contratante intermediará e facilitará os contatos da consultoria com entidades e pessoas responsáveis pelas diversas instâncias da Prefeitura e dos órgãos externos, relacionados com os serviços contratados.

10. Forma de Seleção do Consultor

O Consultor será selecionado pelo método de aquisição **SQC – Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor**, conforme as Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial.

11. Anexos

- Carta Consulta do Programa de Desenvolvimento Integrado de Teresina - Teresina Sustentável aprovada pela COFIEIX.
- Documento "Due Dilligence" aprovado pela CAF
- Minutas dos documentos contratuais negociados com a CAF.