



**Governo do
Estado do Ceará**
Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - IPECE

**Projeto de Apoio à Melhoria da Segurança Hídrica e Fortalecimento da Inteligência na
Gestão Pública do Estado do Ceará**

TERMO DE REFERÊNCIA

**SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL EM
MONITORAMENTO E CONTROLE PARA APOIO À UNIDADE DE
GERENCIAMENTO DO PROJETO - UGP DO INSTITUTO DE PESQUISA E
ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ - IPECE**

AGOSTO/2020

1. OBJETO

Seleção e Contratação de Consultor Individual em Monitoramento e Controle para apoio a Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - IPECE.

2. EXECUTOR

Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – IPECE.

3. ANTECEDENTES / CONTEXTUALIZAÇÃO

Nos últimos anos, o Ceará, com o apoio do Banco Mundial, lançou várias iniciativas destinadas a melhorar a gestão dos recursos públicos e a capacidade de tomada de decisões, bem como aumentar a sua responsabilização. Para esses fins, o Governo introduziu iniciativas de gestão baseadas em resultados, adotou medidas para melhorar seus recursos humanos; renovou seu portal de transparência para promover o engajamento cidadão e fortaleceu o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (IPECE) com o objetivo de desenvolver pesquisas de ponta para informar o planejamento do governo e a formulação de políticas.

Neste sentido o IPECE, já realizou uma série de operações multisetoriais com suporte do Banco Mundial, sempre em busca de recursos financeiros que pudessem dar cobertura a diversas áreas essenciais de desenvolvimento social, alavancando as ações governamentais e propiciando a melhoria da capacidade de gestão do setor público.

Tal parceria foi materializada pela IPECE inicialmente em um desenho inédito de operação de crédito, que contou com o aval do Governo Federal e foi denominada SWAp (Sector Wide Approach) – Ceará, em 2005 e o SWAp (Sector Wide Approach) II em 2009. Com o sucesso das duas operações anteriores, em 2012 o Governo optou pela nova modalidade de empréstimo do Banco Mundial, o Programa para Resultados (PforR), dando ênfase às áreas de Gestão Pública, Crescimento Econômico, Redução das Desigualdades e Sustentabilidade Ambiental.

Diante dos resultados exitosos, recentemente foi aprovado uma nova operação de crédito na modalidade IPF (*Investment Project Financing*), por meio do Contrato de Empréstimo nº 9006 – BR, o Projeto de Apoio à Melhoria da Segurança Hídrica e Fortalecimento da Inteligência na Gestão Pública do Estado do Ceará ou simplesmente IPF/CE.

Esse Projeto tem como objetivo a melhoria da infraestrutura hídrica e da eficiência dos serviços de água, de modo a capacitar o Ceará a enfrentar o problema das recorrentes secas, visando, sobretudo, garantir a sustentabilidade hídrica do Estado e, conseqüentemente, criando condições para o desenvolvimento sustentável através do fortalecimento intersetorial das agências participantes do projeto. Vai contribuir significativamente para aprimorar a governança do setor público investindo recursos em iniciativas de governança setorial para incorporar o uso de evidências com a finalidade de melhorar a prestação de serviços e gerenciamento de recursos.

Trata-se de uma operação na ordem de US\$ 174,85 milhões, sendo, US\$ 139,88 milhões do empréstimo do BIRD e US\$ 34,97 milhões em fundos estaduais de contrapartida, para aplicar

em pagamentos elegíveis em aquisições de bens, contratações de serviços e obras e seleção de consultores.

A responsabilidade pela coordenação e implementação dos referidos projetos está a cargo do IPECE através de uma Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP), instituída pelo Decreto nº 31.293/2013. O papel da Unidade é coordenar, acompanhar, monitorar e assessorar todas as atividades e ações dos projetos para o qual está designada, para tanto é composta por uma equipe de técnicos com funções em gerenciamento financeiro, monitoramento, controle e suporte operacional e logístico. Além disso, é formada por Consultores contratados especificamente para realização das atividades na área de aquisições, área ambiental e monitoramento e controle, seguindo o que rege o contrato de empréstimo com o Banco Mundial e as leis brasileiras.

4. JUSTIFICATIVA

O Monitoramento das atividades relacionadas aos Projetos é uma atribuição a ser realizada pela UGP do IPECE, que é responsável pela coordenação e implementação dos projetos junto as setoriais envolvidas, acompanhando, monitorando e assessorando todas as ações concernentes aos projetos, bem como tem a incumbência da elaboração de relatórios de progresso e pelos indicadores de resultados e prestar assistência em termos de fornecimento de informações sobre a evolução do projeto. Para tanto, a UGP deverá dispor de pessoal de especializado em Monitoramento, para atuar junto ao coordenador do projeto.

Tendo em vista as diversas atribuições e responsabilidades da UGP, e para a garantir que os resultados esperados sejam alcançados nos projetos que estão sob a coordenação da Unidade, justifica-se a contratação de um consultor para atuar no monitoramento e controle, de modo a fortalecer a Unidade e apoiar na execução das atividades.

5. OBJETIVOS

Tendo em vista o volume de ações envolvidas na execução da UGP, o referido consultor atuará com objetivo de apoiar a UGP realizando o monitoramento e controle e as avaliações das ações, conforme atividades descritas no item a seguir.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PRODUTOS

6.1 ATIVIDADES

O Consultor deverá inteirar-se da concepção global das atividades dos Projetos para exercer com segurança as atividades descritas abaixo, e desenvolver a sua atuação de forma integrada e sincronizada com os demais membros que compõem a equipe de gestão do Projeto. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da Unidade de Gerenciamento de Projetos do IPECE.

O Consultor terá como principais atividades a realizar:

1. Assistir à Coordenação do Projeto em assuntos relacionados ao monitoramento do desempenho do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas;

2. Monitorar e acompanhar os indicadores e matriz de responsabilidade do Projeto, mantendo interlocução constante com os representantes dos órgãos/entidades responsáveis pelos mesmos, informando a coordenação e propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução das atividades;
3. Apoiar os órgãos/entidades envolvidos, na elaboração dos Planos de Ação requeridos para submissão ao Banco Mundial, bem como monitorar os avanços dos mesmos;
4. Levantar, analisar e compilar informações, que possam subsidiar decisões técnicas e gerenciais sobre o Projeto;
5. Realizar a análise mensal da evolução dos indicadores, preparando os relatórios necessários do Projeto, para apresentação ao Comitê Intersetorial;
6. Elaborar os relatórios periódicos de desempenho do Projeto, para encaminhamento ao Banco Mundial e disponibilização no site do Ipece;
7. Realizar visitas técnicas aos órgãos/entidades envolvidos, quando necessárias;
8. Elaborar relatórios gerenciais do Projeto, quando solicitados;
9. Auxiliar na realização da revisão do Manual Operativo do Projeto ou de outros documentos, assim como na elaboração de propostas de revisões e ajustes do Projeto, que se fizerem necessários;
10. Atender as demandas de informações do Banco Mundial assim como dos órgãos/entidades envolvidos;
11. Conceber, preparar, planejar e executar atividades que permitam disseminar os resultados dos Projetos;
12. Participar de reuniões, missões, seminários que envolvam temáticas de Monitoramento;
13. Planejar anualmente as atividades do Projeto, em conjunto com a Coordenação da UGP;
14. Monitorar as ações dos projetos com relação a escopo, prazo, custos, qualidade e risco;
15. Acompanhar, quando solicitado, a execução das auditorias (Externa e do Banco Mundial);
16. Garantir a qualidade do Projeto através do monitoramento, checklist e contingência prevista;
17. Elaborar estratégias para o cumprimento das metas da UGP;
18. Monitorar em conjunto com a equipe financeira da UGP, o acompanhamento orçamentário dos projetos/ações;
19. Monitorar em conjunto com a equipe de aquisições da UGP, os processos licitatórios dos Projetos;
20. Analisar os fluxos operacionais e fornecer sugestões para melhoria das ferramentas gerenciais do Projeto;
21. Gerar insumos e informações gerenciais para a Coordenação da UGP sobre o estado de execução dos projetos;
22. Consolidar informações referente as ações do Projetos que comporão os Relatórios a serem entregues ao Banco Mundial e ao Governo do Estado;
23. Elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem solicitados pela Coordenação;
24. Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação do Projeto.

6.2 PRODUTOS

Os produtos que o consultor deve entregar estão descritos na tabela abaixo. Cada produto engloba um conjunto das atividades descritas na atividade anterior.

Quadro 1: Produtos

Produto	Descrição	Percentual estimado de Pagamento	Data de entrega, após assinatura
1	Análise do Manual Operativo do Projeto com sugestões de melhorias; Elaboração dos modelos de relatórios de progresso e monitoramento financeiro e aquisições; Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto	6%	30
2	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 1); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 1); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.	8%	60
3	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 2); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 2); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.	8%	90
4	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 3); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 3); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.	8%	120
5	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 4); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 4); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.	8%	150
6	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 5); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 5); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto; Relatório de Desempenho Semestral do Projeto	11%	180
7	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 6); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 6); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto;	8%	210
8	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 7); Relatório de monitoramento Financeiro e de	8%	240

Produto	Descrição	Percentual estimado de Pagamento	Data de entrega, após assinatura
	Aquisições do Projeto (Relatório 7); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.do Projeto; Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto		
9	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 8); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 8); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.	8%	270
10	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 9); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 9); Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.	8%	300
11	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 10); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 10;) Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto.	8%	330
12	Relatório de Progresso do Projeto (Relatório 11); Relatório de monitoramento Financeiro e de Aquisições do Projeto (Relatório 11;) Participação em Reuniões, missões e seminários dentro do escopo do Projeto. Planejamento anual das atividades do Projeto; Relatório de Desempenho Semestral do Projeto	11%	360

Os Produtos deverão conter o detalhamento das atividades realizadas durante o mês e serão submetidos à aprovação da coordenação da UGP.

Produtos adicionais podem ser solicitados pela Gestão do Contrato e deverão ser entregues em prazos acordados com a coordenação da UGP.

7. SELEÇÃO DO CONSULTOR

7.1 Forma de Seleção do Consultor

A Seleção para contratação do Consultor será realizada de acordo com os procedimentos do Banco Mundial (BIRD) descrito em seu Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento e terá como base: *(i)* as **qualificações acadêmicas** e *(ii)* a **experiência profissional**.

7.2 Perfil Profissional

- a) Profissional com nível superior em Economia, Estatística, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Profissional com pós-graduação nas áreas de Administração, Economia, Estatística, Gestão Pública ou Gerenciamento de Projetos, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) Experiência profissional de no mínimo 05 (cinco) anos, no desenvolvimento de atividades de Monitoramento e Controle e Monitoramento de Indicadores de Avaliação e/ou Resultados em Projetos/Programas com Organismos Internacionais (preferencialmente BIRD e BID);
- d) Experiência em Controle Interno de no mínimo 05 (cinco) anos em Projetos/Programas com Organismos Internacionais (BIRD, BID, FIDA e similares);

7.3 Documentação

Os Consultores Individuais interessados deverão apresentar currículo atualizado de modo que fique comprovado que possuem qualificações acadêmicas e experiências profissionais relevantes para a execução dos serviços.

Deverá ser apresentado a documentação comprobatória abaixo, na ocasião de negociação contratual com o consultor selecionado.

- Currículo atualizado;
- Cópia de diploma de nível superior, devidamente atestado e reconhecido pelo MEC;
- Cópia de diploma de cursos de pós-graduação, devidamente atestado e reconhecido pelo MEC;
- Cópia de certificados de cursos de formação complementar relevantes;
- Documento original ou cópia de Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado,
- Demais documentos que comprovem a experiência profissional.

8. APROVAÇÃO TÉCNICA

O Consultor deverá manter a Coordenação da UGP informada sobre as atividades programadas e realizadas durante todo o período de execução do contrato.

Os produtos elaborados pelo Consultor Individual serão acompanhados e aprovados pela Coordenação da UGP do IPECE em até 10 (dez) dias corridos após a sua apresentação.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

Os serviços de consultoria poderão ser realizados na sede do IPECE (localizado na avenida General Afonso Albuquerque, s/n, edifício SEPLAG – térreo – Cambéba, Fortaleza – CE), e externamente, determinados em comum acordo com a gestão do contrato.

No IPECE, o Consultor terá acesso ao local, material de consumo, acesso a comunicação, equipamentos e mesa de trabalho.

Serão colocados à disposição do consultor os documentos e informações necessárias para a

execução das atividades propostas, a saber:

- Contrato de Empréstimo;
- *Project Appraisal Document* – PAD;
- Manual Operativo do Projeto;
- Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (Banco Mundial);
- Plano de Aquisições;
- Outros documentos relativos ao Projeto;

11. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

A vigência do contrato e execução dos serviços terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

12. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser apresentados na forma impressa (03 vias) em papel A4, com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e em formato digital como arquivo em *Microsoft Word* ou *OpenOffice Writer*, de acordo com as normas técnicas de edição de textos, fornecidas pela contratante.

13. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Lívia Maria Oliveira de Castro, Coordenadora da UGP do IPECE.

LIVIA MARIA OLIVEIRA
DE CASTRO:47222000330

Assinado digitalmente por LIVIA MARIA OLIVEIRA DE CASTRO:47222000330
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria de Receita Federal do Brasil - RFB,
OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=00182099000190, CN=LIVIA
MARIA OLIVEIRA DE CASTRO:47222000330
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2020.09.04 15:01:45
Foxit Reader Versão: 9.7.0

Lívia Maria Oliveira de Castro
Coordenadora da UGP IPECE

14. AUTORIZAÇÃO

JOAO MARIO SANTOS
DE
FRANCA:40848540344

Assinado de forma digital por JOAO
MARIO SANTOS DE
FRANCA:40848540344
Dados: 2020.09.04 11:14:14 -03'00'

João Mário Santos de França
Diretor Geral do IPECE