SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 001/2025

SERVIÇOS DE CONSULTORIA – ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES

SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

Projeto: Programa de Revitalização da Área Central de Porto Alegre – CENTRO+4D. *Green, Resilient and Inclusive Regeneration of the Central Area of Porto Alegre* (P178072).

Empréstimo: BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD/Acordo de Empréstimo BIRD 9534-BR e AGÊNCIA FRANCESA DE DESENVOLVIMENTO – AFD/Acordo de Empréstimo CBR 1152 01 L.

Título da Contratação: Seleção e Contratação de **Consultor Individual Sênior para prestar assessoramento técnico em Aquisições e Contratos** à Unidade de Gestão do Programa – UGP e às Unidades Executoras de Projetos – UEPs, bem como à Comissão Especial de Licitações – CEL, na preparação e instrução de processos de contratações e no acompanhamento das demandas do Programa.

Número de Referência: BR-SMPAE-PMPA-504847-CS-INDV.

1. A Prefeitura Municipal de Porto Alegre, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, recebeu um cofinanciamento do Banco Mundial e da Agência Francesa de Desenvolvimento para o custeio do Programa de Revitalização da Área Central de Porto Alegre – CENTRO+4D e pretende aplicar parte dos recursos na contratação de serviços de Consultoria Individual de especialista sênior em Aquisições e Contratos para assessoramento técnico da UGP e UEPs do Programa.

2. Os serviços de consultoria (“os Serviços”) incluem o assessoramento técnico à Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP e às Unidades Executoras de Projetos – UEPs, visando o cumprimento do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento – Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria;

3. A duração estimada desta consultoria é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade da Contratante, durante o período de vigência do Projeto.

4. O(A) consultor(a) deverá possuir:

4.1. Graduação em nível superior em qualquer área de formação, preferencialmente em Engenharia Civil ou Direito;

4.2. Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos na área pública em licitações e contratos administrativos com prática na aplicação de Leis, Decretos, Instruções Normativas da Legislação Brasileira;

4.3. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de aquisições, assessorando a preparação e/ou implementação de projetos e/ou programas financiados pelo Banco Mundial ou outros Bancos Multilaterais;

5. A SMPG convida consultores(as) individuais, pessoas físicas, elegíveis (“Consultores”) a manifestarem interesse em relação às prestações dos serviços acima. Os Consultores interessados devem fornecer informações que demonstrem que possuem as qualificações e a experiência necessária para executar os Serviços, incluindo currículo detalhado e portfólio.

6. O(A) Consultor(a) será selecionado(a) de acordo com o método de Seleção de Consultor Individual, estabelecido no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial de fevereiro de 2025.

7. Antes de encaminhar a Manifestação de Interesse, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8. O interessado deverá encaminhar Manifestação de Interesse em participar da Seleção e Contratação de Consultor Individual, anexando o Currículo com descrição detalhada da experiência prévia em outros Projetos de Desenvolvimento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação da Manifestação de Interesse.

9. Chama-se a atenção dos Consultores interessados para a Seção III, parágrafos 3.13, 3.15 e 3.16 do "Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento" (*Procurement Regulations for IPF Borrowers*) do Banco Mundial de fevereiro de 2025, estabelecendo a política do Banco Mundial sobre conflito de interesses.

10. As Manifestações de Interesse, currículos e portfólios deverão ser entregues até o final do prazo divulgado na publicação de abertura, em arquivo único em formato PDF, ao endereço de e-mail celfin@portoalegre.rs.gov.br, especificando no campo assunto: **BIRD-AFD9534-BR CI-AQUISIÇÕES_Nome do Candidato.**

Porto Alegre, 12 de novembro de 2025.

Letícia Novello Cezarotto
Presidente da Comissão Especial de Licitações
Programa de Revitalização da Área Central de Porto Alegre – CENTRO+4D

CENTRO+4D

PROGRAMA DE REVITALIZAÇÃO DA ÁREA CENTRAL DE PORTO ALEGRE

Green, Resilient and Inclusive Regeneration of the Central Area of Porto Alegre (P178072)

TERMO DE REFERÊNCIA 001/2025

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL SÊNIOR EM AQUISIÇÕES E CONTRATOS DO PROGRAMA CENTRO+4D

Outubro/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL EM GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

1. OBJETO

Objeto: Contratação de Consultor Individual Especialista em Aquisições com ampla experiência na utilização do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Grupo Banco Mundial.

Atividade do Plano de Aquisições que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência: BR-SMPAE-PMPA-504847-CS-INDV

2. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre não possui experiência prévia no planejamento e execução de processos de aquisição utilizando regras próprias do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) do Grupo Banco Mundial. Para boa execução do Programa de Revitalização da Área Central de Porto Alegre – Centro+4D são necessários esforços qualificados para difusão de conhecimento quanto à interpretação e aplicação do Regulamento de Aquisições do Banco, bem como adaptação de processos e procedimentos administrativos necessários, em tempo hábil durante o período determinado de execução do Programa, que se encerra em 29 de dezembro de 2028.

Compreende-se que o papel do Consultor Individual – neste caso um especialista com ampla experiência no uso do Regulamento do Banco Mundial no âmbito de outros projetos de investimento – é atuar estratégica e operacionalmente, e mediante demanda por parte da Coordenação do Programa Centro+4D, (i) no controle de qualidade da documentação técnica dos processos de licitação; (ii) no controle de qualidade da documentação licitatória propriamente dita (editais, documentos de solicitação de propostas etc.); (iii) nas tarefas de planejamento e monitoramento do progresso de licitações; e (iv) na transferência de conhecimento à equipe da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (com ênfase nas Unidades de Gestão e de Execução do Programa Centro+4D – UGP e UEPs, e Comissão Especial de Licitações , garantindo conformidade às exigências do organismo financiador e eficiência na condução dos procedimentos licitatórios do Programa.

Espera-se, por meio da Consultoria, garantir uma gestão eficaz das licitações utilizando o Regulamento do Banco, reduzir o tempo de aprendizado da UGP e das UEPs, bem como a ocorrência de erros ou falhas por imperícia nos procedimentos de aquisição estratégicos.

3. ANTECEDENTES E CONTEXTO

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) estabeleceu uma visão de desenvolvimento de longo prazo para o Centro Histórico e 4º Distrito, assentada sobre os seguintes pilares: (i) apoio ao investimento e participação do setor privado na transformação pretendida; (ii) melhoria da atratividade e competitividade do Centro e 4º Distrito;

(iii) promoção de uma cidade mais densa, caminhável, inclusiva e atenta aos compromissos com mitigação e adaptação aos efeitos das mudanças climáticas; e (iv) fomento da atividade turística, com desdobramentos na geração de emprego e renda para a população.

Como parte das iniciativas que levarão à consecução da visão de desenvolvimento pretendida a PMPA captou recursos do Banco Mundial (BIRD) e da Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD) para a implementação do Programa de Revitalização da Área Central de Porto Alegre (Centro+4D) (*https://prefeitura.poa.br/smpg/centro4d*).

O Programa Centro+4D tem como principal objetivo apoiar uma regeneração inclusiva e climaticamente inteligente do núcleo urbano de Porto Alegre a partir de uma série de melhorias nos espaços públicos, de modo a aumentar as áreas verdes, reduzir o uso do transporte individual e atrair o desenvolvimento econômico (investimentos e densificação populacional) local para o núcleo urbano. Além disso, o Programa prevê a elaboração de estratégias e intervenções socialmente inclusivas para garantir que o desenvolvimento físico do núcleo urbano que beneficie os habitantes mais pobres e marginalizados da cidade.

Os citados investimentos incluem:

- melhoria da conexão entre as tipologias arquitetônicas (fachadas) e os espaços públicos contíguos;
- ampliação da mobilidade ativa;
- promoção de maior acessibilidade e conectividade entre áreas e espaços referenciais do Centro Histórico, Orla do Guaíba, Cidade Baixa e 4D;
- promoção de segurança viária;
- promoção de segurança urbana, através de estratégias de projeto para redução da exposição de grupos vulneráveis (por exemplo, mulheres) a importunação e assédio no espaço público;
- melhoria da adaptação da cidade a eventos climáticos extremos;
- promoção desenvolvimento econômico local e inclusão social; e
- promoção da atividade turística.

4. ESCOPO DO TRABALHO

4.1. Acompanhar o cumprimento e aplicabilidade do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (Regulamento de Aquisições), em conformidade com o Plano de Aquisições do Projeto, Manual Operativo do Programa (MOP) e Acordo de Empréstimo;

4.2. Apoiar o especialista em aquisições da UGP no controle e monitoramento dos registros do Projeto no Sistema STEP, auxiliando o especialista em aquisições da UGP na inserção dos documentos e dados dos processos licitatórios e aquisições, e também na produção de relatórios, caso necessário;

4.3. Apoiar o especialista em aquisições da UGP na elaboração e atualização do Plano de Aquisições do Programa e sua submissão ao Banco para não-objeção e considerações;

4.4. Assessorar na elaboração, preparação, revisão e adequação de documentos de aquisição incluindo, mas não limitado a:

4.4.1. Solicitações de Manifestação de Interesse;

4.4.2. Especificações Técnicas;

4.4.3. Aviso Geral de Licitação;

4.4.4. Avisos Específicos de Licitação;

4.4.5. Termos de Referência;

4.4.6. Estimativas de Custo/Orçamento;

4.4.7. Solicitações de Propostas;

4.4.8. Solicitações de Ofertas;

4.4.9. Solicitações de Cotações;

4.4.10. Editais;

4.4.11. Relatórios de Formação de Lista Curta;

4.4.12. Relatórios de Julgamento Técnico;

4.4.13. Relatórios de Julgamento Final;

4.4.14. Planos de Trabalho;

4.4.15. Minutas de Contrato;

4.5. Prestar suporte técnico nas instruções dos processos licitatórios a serem submetidos à análise jurídica da Procuradoria Geral do Município (PGM), bem como apoiar a preparação de Nota Técnica de atendimento às recomendações PGM com os esclarecimentos que argumentam o atendimento das recomendações constantes em Pareceres Jurídicos para instrução dos processos de aquisição;

4.6. Apoiar a equipe técnica dos projetos na elaboração dos critérios para avaliação dos portfólios e propostas técnicas e também no julgamento das propostas apresentados pelos licitantes;

4.7. Auxiliar na condução de agendas com as equipes técnicas demandantes, sempre que cabível, com o objetivo de solucionar possíveis desafios relacionados à condução de processos de aquisição específicos;

4.8. Participar, quando demandado, das comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras;

4.9. Participar, quando demandado, de treinamentos providos pelo Banco Mundial;

4.10. Garantir o cumprimento dos princípios básicos nas aquisições: *Value for Money*, economia, integridade, adequação à finalidade, eficiência, transparência e equidade;

4.11. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias internas e externas.

4.12. Planejar e executar, sempre que solicitado, estratégias de transferência de conhecimento aos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Alegre em temáticas relacionadas ao Regulamento de Aquisições para Mutuários e Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial;

4.12.1. Caso as estratégias de transferência de conhecimento envolvam atividades presenciais de capacitação, a Contratante fornecerá toda a estrutura necessária para sua realização, além das despesas reembolsáveis de praxe de que trata o item 13;

4.12.2. Quando aplicável, o item deverá constar previamente no Plano de Trabalho acordado com o consultor.

Tais descrições não devem ser, em nenhuma hipótese, consideradas como fator limitante ao Consultor na execução do trabalho, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados, como na metodologia a ser empregada na sua execução. Contudo, o Consultor deve considerar a indicação daquilo que não é esperado entre suas ações. Qualquer atividade que não faça parte do escopo deve ser comunicada à UGP para a devida análise.

Ressalta-se que o Consultor terá papel consultivo e orientador, não cabendo a ele nenhum poder decisório, uma vez que todos os atos decisórios serão dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) e da Unidade de Gestão do Programa (UGP).

5. RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO ESPERADOS

5.1. O Plano de Trabalho deverá ser o primeiro produto a ser entregue até o 5º dia útil subsequente ao primeiro mês da contratação. Os demais produtos e os Relatórios de Acompanhamento Mensal, deverão ser apresentados até o 5º dia útil subsequente ao término das atividades de cada mês durante a execução do contrato;

5.2. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conjunto com a Unidade de Gestão do Programa Centro+4D (responsável pela aprovação do mesmo);

5.3. Os Relatórios de Acompanhamento Mensal mencionados no item 5.1 deverão ser elaborados de forma concisa, objetiva, coerente com os respectivos escopos, evitando-se a elaboração de documentos desnecessariamente volumosos e/ou repetitivos;

5.4. Os Relatórios de Acompanhamento Mensal, cuja apresentação é requerida para solicitação dos pagamentos do período, deverão descrever todas as atividades desenvolvidas e mensurar as horas totais de consultoria prestada, relacionando o efetivamente realizado com o estimado previamente no Plano de Trabalho.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço(os) pela Contratante e de acordo com o cronograma de execução acordado, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante, durante o período de vigência do Programa.

7. QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

7.1. O(a) Consultor(a) **deverá** apresentar o seguinte perfil:

7.1.1. Graduação em nível superior em qualquer área de formação, preferencialmente em Engenharia Civil ou Direito;

7.1.2. Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos na área pública em licitações e contratos administrativos com prática na aplicação de Leis, Decretos, Instruções Normativas da Legislação Brasileira;

7.1.3. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de aquisições de projetos e/ou programas financiados pelo Banco Mundial ou outros Bancos Multilaterais;

7.2. É **desejável** ainda que o Consultor(a) tenha:

7.2.1. Domínio da língua inglesa, com pelo menos capacidade de leitura de documentos;

7.2.2. Pós-graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*) em áreas correlatas às atividades exigidas (a exemplo de Licitações Públicas; Contratos Administrativos; Contratações no Setor Público; Direito Administrativo, Operações de Crédito Internacional com Entes Públicos, etc.);

7.2.3. Curso(s) em processos de aquisição no âmbito das regras do Banco Mundial;

7.2.4. Mais que 2 anos de experiência com processos de seleção e contratação em múltiplos projetos financiados pelo Banco Mundial;

8. DA FORMA DE SELEÇÃO DOS CONSULTORES

8.1. O método para contratação é o de “Seleção de Consultores Individuais” por meio de “Processo seletivo aberto de consultores individuais” nos termos da Seção VII “Métodos de Seleção aprovados: serviços de

consultoria” item 7.33 ao 7.37 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, de fevereiro de 2025;

8.2. A Solicitação de Manifestação de Interesse contém o Termo de Referência na íntegra. Os Consultores serão selecionados dentre os que responderem à SMI manifestando seu interesse e avaliados por uma Comissão Técnica previamente indicada pela UGP. A seleção será baseada no currículo enviado junto da Manifestação de Interesse, sendo avaliadas as qualificações técnicas, acadêmicas e experiências profissionais dos Consultores, que deverão ser os mais experientes e qualificados dentre os candidatos;

8.3. Não será admitida a participação de servidores públicos de qualquer esfera de Governo, exceto os aposentados ou afastados do serviço público (em gozo de licença sem vencimento), e nem de candidatos detentores de cargos públicos comissionados;

8.4. A avaliação das qualificações dos consultores terá predominância qualitativa, com enfoque na experiência prévia do Consultor, considerando a relevância do currículo frente ao serviço de consultoria proposto e avaliando aspectos tais como a área de experiência, o tempo de experiência, etc.;

9. DOS DOCUMENTOS

9.1. O(a) interessado(a) deverá encaminhar o Currículo com descrição detalhada da experiência prévia em outros Projetos de Desenvolvimento para a Comissão Especial de Licitações-CEL, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação da Manifestação de Interesse;

9.2. Antes de encaminhar a Manifestação de Interesse, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

9.3. Os currículos dos interessados que não atingirem os pré-requisitos exigidos não serão avaliados pela comissão técnica de seleção;

9.4. Os documentos a seguir serão solicitados somente aos consultores selecionados após avaliação, a título de comprovação das informações do currículo, cumulativa ou alternativamente:

9.4.1. Formação Acadêmica – Graduação: cópia do diploma;

9.4.2. Formação Acadêmica – Pós-Graduação (especialização, mestrado, doutorado):

a) cópia do diploma ou certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar;

b) área de pesquisa;

c) instituição de ensino e localização (cidade, estado e país);

d) data de início (mm/aa) e de conclusão (mm/aa);

e) título da monografia e/ou dissertação e/ou tese;

9.4.3. Formação Complementar:

a) curso (listar cursos/capacitações de formação ou aperfeiçoamento profissional);

b) instituição de ensino e localização (cidade, estado e país);

c) carga horária;

d) período de realização;

e) cópia do certificado de conclusão;

9.4.4. Nível avançado de proficiência em língua inglesa:

a) Certificado de Proficiência em língua inglesa de nível B2, no mínimo; ou

b) Certificado de curso em língua inglesa emitido por escolas de idiomas ou plataformas de ensino online, indicando como alcançado o nível intermediário avançado ou superior; ou

c) Proficiência reconhecida a partir de exames de proficiência de leitura em língua inglesa aplicados por instituições de ensino superior;

9.4.5. No que couber, os seguintes documentos serão aceitos a título de comprovação da experiência profissional, cumulativa ou alternativamente:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no formato digital que contenha a identificação do(a) Candidato(a) e os respectivos vínculos empregatícios;

c) extrato previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;

d) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área indicada por este Termo de Referência. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função);

e) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área indicada por este Termo de Referência. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão);

f) Portaria e/ou Instrução Normativa e/ou equivalente designando e/ou indicando o(a) Consultor(a) para o exercício de gerenciamento de projetos com financiamento de organismos multilaterais;

g) certidão emitida por Prefeitura Municipal onde conste o tempo de cadastro como autônomo na função; acompanhado de comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na certidão;

h) contrato de prestação de serviço ou declaração expedida pelo contratante que comprove a experiência profissional onde conste o período efetivo de atuação; área de atuação; e assinatura do contratante ou de seu representante legal;

i) Certidão de Acervo Técnico das respectivas Entidades de Classe;

9.4.6. Documento de Identidade Oficial com foto onde conste o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

9.4.7. Comprovante de residência;

9.5. Para experiências internacionais documentos equivalentes aos indicados no item 9.4 serão aceitos;

9.6. Considerando a Lei Federal nº 12.527 de 12 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, a

Manifestação de Interesse deverá ser encaminhada por meio digital, por e-mail para celfin@portoalegre.rs.gov.br em arquivo único no formato em PDF. Caso o documento exceda o tamanho para envio por e-mail, o arquivo pode ser dividido em partes devidamente ordenadas, de movo que viabilize o seu envio;

9.7. O(a) Consultor(a) que atingir a maior pontuação deverá apresentar os documentos originais para que a Comissão Técnica confira a autenticidade das cópias apresentadas.

9.8. A SMPG não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio incorreto dos dados na Manifestação de Interesse e nem por documentações entregues fora do prazo estabelecido 9.1.

10. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

10.1. Os pedidos de esclarecimento referentes a exte processo deverão ser enviados à Comissão Especial de Licitações em até 5 (cinco) dias úteis antes da data designada para avaliação das Manifestações de Interesse, exclusivamente por meio eletrônico pelo endereço: celfin@portoalegre.rs.gov.br.

10.2. A Comissão Especial de Licitações responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá solicitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do termo de referência e seus anexos.

11. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O(a) Consultor(a) poderá executar os serviços de consultoria de forma remota, sem dedicação exclusiva, a partir do Plano de Trabalho de que trata o item 5;

11.2. O(a) Consultor(a) deverá ter disponibilidade para viajar a trabalho pelo menos uma vez a cada bimestre, pelo período de uma semana, para a sede da UGP.

11.3. Outras viagens para acompanhamento da equipe da UGP em missão oficial do Programa Centro+4D poderão ser solicitadas, desde que previamente acordadas com o(a) Consultor(a);

11.4. A Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) tem sede no Edifício Santa Cruz, Bloco B, 13º Andar, situado à Rua dos Andradas, nº 1234, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP 90020-008.

12. HONORÁRIOS DO CONSULTOR

12.1. O contrato a ser firmado com o(a) Consultor(a) será com base no tempo, estimando-se carga horária mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas, podendo variar em função da necessidade dos serviços, respeitando-se o limite contratual de 2.112 horas (12 meses x 176 horas).

12.2. O pagamento será efetuado considerando as tarifas acordadas e o tempo despendido, acrescido das despesas reembolsáveis acordadas e comprovadas.

12.3. A utilização das horas trabalhadas será mutuamente acordada entre a Contratante e o(a) Consultor(a).

13. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

13.1. A Contratante pagará ao Consultor, a título de despesas reembolsáveis, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizadas pela Contratante;

13.2. São reembolsáveis os custos com transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou

alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas);

13.3. As despesas serão pagas mediante comprovação de despesas efetivamente incorridas e/ou preços unitários ajustados;

13.4. Para comprovação dos gastos efetivamente incorridos de que trata o item anterior, deverá ser apresentado relatório próprio com demonstrativo de despesas distinto da remuneração referente aos honorários do consultor.

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Excetuando-se, no que couber, os consultores internacionais, os seguintes documentos serão exigidos para assinatura do contrato, cumulativa ou alternativamente, sem prejuízo de quaisquer outros que a Administração exigir por dever legal:

1. PESSOA FÍSICA

1.1. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.2. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);

1.3. Título de Eleitor;

1.4. Certificado de Reservista (homens);

1.5. Comprovante de Residência; e

1.6. Número de Inscrição do INSS.

2. PESSOA JURÍDICA

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3. Caso o interessado seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

2.4. O interessado enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

2.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

2.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou

positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

2.8. Em caso de atraso por parte órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, o(a) Consultor(a) poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

2.9. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar os(as) candidatos(as) remanescentes e com eles contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar o procedimento.

Documento assinado eletronicamente por **Leticia Novello Cezarotto**, **Gestor(a)**, em 12/11/2025, às 10:52, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **36551732** e o código CRC **C51137B9**.