



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÃO - DPF/SMPG

TERMO DE REFERÊNCIA

Cooperação Financeira Alemã com o Brasil

Projeto: Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas de Porto Alegre – POA+ DrenaResiliente

Termo de Referência para Serviços de Consultoria:

Apoio ao Gerenciamento do Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas de Porto Alegre

Contratante: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Porto Alegre - SMPG

BMZ Nº 2024.6796.7

Edital SBQC nº 001/2026

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AIAS	Avaliação de Impactos Ambientais e Sociais
ASSS	Aspectos Ambientais, Sociais (incluindo questões de exploração e abuso sexual e violência de gênero), de Saúde e Segurança (incluindo segurança da equipe)
BCF	<i>BIM Collaboration Format</i>
BMZ	Ministério Federal da Cooperação Econômica e do Desenvolvimento da Alemanha (<i>Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung</i>)
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CPAS	Código de Prática Ambiental e Social
COBle	<i>Construction Operations Building Information Exchange</i>
CRAS/CREAS	Centro de Referência de Assistência Social / Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CV	<i>Curriculum Vitae</i>
DCPA	Defesa Civil de Porto Alegre
DEM HAB	Departamento Municipal de Habitação
DMAE	Departamento Municipal de Água e Esgotos
DMLU	Departamento Municipal de Limpeza Urbana
DPAS	Diligência Prévia Ambiental e Social
DPF	Diretoria de Execução de Programas de Financiamentos
DPL	Documentos Padrão de Licitação
DTP	Declaração de Tomada de Posse
EEP	Entidade Executora do Projeto
EPTC	Empresa Pública de Transportes e Circulação
FIDIC	<i>fr. Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils</i>
GCS	Gabinete da Comunicação Social
GTAI	<i>Germany Trade and Investment GmbH</i> ("GTAI"), agência de desenvolvimento econômico da República Federal da Alemanha, que publica informações relacionadas a projetos e aquisições no seu site (www.gtai.de).
HIS	Habitações de Interesse Social
IFC	<i>Industry Foundation Classes</i> (padrão aberto de interoperabilidade BIM)
ISO	<i>International Organization for Standardization</i> (Organização Internacional de Normalização).
KfW	Banco de Desenvolvimento da Alemanha (<i>Kreditanstalt für Wiederaufbau</i>)
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)
LL	Licitação Limitada
LPN	Licitação Pública Nacional
LPI	Licitação Pública Internacional
MGAS	Marco de Gestão Ambiental e Social
MQR	Mecanismo de Queixas e Reclamações
MRQ	Mecanismos de Reparação de Queixas
MSS	Meio Ambiente, Saúde e Segurança
NAS do Banco Mundial	Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial
NR	Normas Regulamentadoras
OIT	Organização Internacional do Trabalho

OS	Ordem de Serviço
PAB	Plano de Ação para a Biodiversidade
PAR	Plano de Ação de Reassentamento
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social
PEPI	Plano de Envolvimento das Partes Interessadas
PGAP	Procedimento de Gerenciamento de Alterações de Projeto
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PGM	Procuradoria Geral do Município
POA+DrenaResiliente	Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas de Porto Alegre
PQ	Pré-qualificação
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica (registro no CAU)
SBQC	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo
SDC	Solicitação de Candidatura
SDO	Solicitação de Oferta
SDP	Solicitação de Proposta
SMF	Secretaria Municipal da Fazenda
SMPG	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
SOE	Declaração de Despesas
SSO	Saúde e Segurança Ocupacional
TdR	Termos de Referência
EU	União Europeia
UGL	Unidade de Gerenciamento Local
UGP	Unidade de Gerenciamento do Programa
UIP	Unidade de Implementação do Programa

LISTA DE DEFINIÇÕES

Acordo de Financiamento	Acordo entre o (a) KfW e um mutuário (no caso de um empréstimo) ou o (b) KfW e um beneficiário (no caso de uma subvenção), estabelecendo os termos e condições ao abrigo dos quais o financiamento é disponibilizado pelo KfW.
Adjudicação do Contrato	Assinatura legalmente vinculante do Contrato pela EEP e pela Contratante ou apresentação de uma carta de aceitação formal de uma oferta pela EEP, o que ocorrer primeiro.
Anexo	Anexo a estas Diretrizes.
Candidato	Pessoa que enviou uma Candidatura em uma fase de pré-qualificação de um Processo de Licitação.
Candidatura	Conjunto de documentos apresentados por um Candidato, a fim de comprovar a elegibilidade e qualificação para executar o Contrato.
Consórcio ("JV")	Consórcio significa uma associação com ou sem personalidade jurídica distinta da dos seus membros, de mais de uma Pessoa jurídica e física em que um membro tem autoridade para conduzir todos os negócios para e em nome de qualquer e todos os membros do consórcio, e onde os membros do consórcio são conjunta e solidariamente responsáveis perante a EEP pela execução do Contrato.
Diretrizes	Diretrizes do KfW para a Aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no Âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros.
Documento(s) de Licitação	SDC, SDO e SDP, incluindo esboço do Contrato, bem como qualquer esclarecimento ou alteração durante o Processo de Licitação.
Documentos Padrão de Licitação ("DPL")	Conjuntos de documentos de licitação emitidos pelo KfW para aquisições em projetos financiados pelo KfW.
Entidade Executora do Projeto ("EEP")	Entidade encarregada da execução de um Projeto, que direta ou indiretamente recebe recursos disponibilizados no âmbito do Acordo de Financiamento.
Instrumentos de Proteção A&S	Planos de gerenciamento e outras ferramentas desenvolvidas como parte da DPAS para abordar adequadamente os riscos e impactos A&S relacionados a projetos, definindo medidas de mitigação e estabelecendo procedimentos adequados para sua implementação, monitoramento e geração de relatórios. Eles podem incluir MGAS, CPAS, PGAS, PAR, PAB, PEPI, MRQ, etc.
Licitação	Conjunto de documentos apresentados por um Proponente para participar de um Processo de Licitação para aquisição de Serviços Técnicos, Obras, Bens e Instalações.
Lista de Acompanhamento	Lista de deficiências (após a emissão da Declaração de tomada de posse).
Mandato	O KfW pode receber um mandato para realizar o financiamento de projetos com recursos financeiros de um mandatário (por exemplo, União Europeia) com base em um acordo de mandato.

Normas de Contratações Nacionais	Lei ou regulamento legal estabelecido pelo estado da EEP para a contratação pública de Serviços de consultoria, Obras, Bens, Instalações ou Serviços técnicos no País Parceiro.
Oferta	Termo geral para propostas e ofertas.
Padrões de Avaliação A&S	A base da avaliação dos impactos ambientais e sociais de um investimento é o cumprimento da legislação nacional e dos requisitos legais relevantes, bem como dos requisitos de avaliação do KfW Banco de Desenvolvimento. As normas de avaliação do KfW Banco de Desenvolvimento são os padrões ambientais e sociais do Grupo Banco Mundial (ou seja, para agências públicas as Normas Ambientais e Sociais (NAS), bem como as políticas operacionais relevantes do Banco Mundial e as Normas de Desempenho (ND) da IFC para a cooperação com o setor privado, Diretrizes gerais e setoriais de Meio ambiente, Saúde e Segurança (MSS), bem como as Normas Fundamentais de Trabalho da Organização Internacional do Trabalho (OIT). No âmbito da harmonização dos doadores (Declaração de Paris), o KfW Banco de Desenvolvimento também pode utilizar normas comparáveis de outros bancos de desenvolvimento. Isso pode ser feito através da avaliação de casos individuais ou de acordo com regras acordadas no âmbito do acordo de cooperação. Se o investimento envolver fundos relacionados à União Europeia (UE) ou for financiado em países com perspectivas de adesão à UE, aplicam-se as normas ambientais e sociais da UE, na medida em que ultrapassem as normas e orientações acima mencionadas.
País Parceiro	País da EEP, no qual o projeto/programa financiado pelo KfW é implementado.
Pessoa Jurídica e Física	Qualquer pessoa jurídica e física, singular ou coletiva, ou uma associação de dois ou mais dos precedentes.
Plano de Aquisições	Documento criado pela EEP listando todos os Processos de Licitação para Contratos financiados pelo KfW, incluindo informações importantes relacionadas a aquisições.
Pré-qualificação	Primeira etapa de uma seleção em duas etapas para identificar um número de candidatos elegíveis e qualificados, que serão convidados a enviar uma oferta.
Procedimento de Licitação	Tipo de procedimento (por exemplo, LPI, LPN, Adjudicação Direta LL) realizado para abordar Pessoas Jurídicas e Físicas para a aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações ou Serviços Técnicos.
Processo de Licitação	Processo realizado para adquirir Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações ou Serviços Técnicos, começando com a publicação de um aviso de licitação/uma solicitação de Oferta, conforme o caso, e terminando com a adjudicação do Contrato ou anulação de um Processo de Contratação.
Profissional Principal	Um único profissional individual cujas habilidades, qualificações e conhecimento prático são essenciais para o desempenho do Contrato e cujo CV é levado em consideração durante a avaliação.
Proponente	Pessoa jurídica e física que submeteu uma Oferta em um Processo de Licitação.
Proposta	Conjunto de documentos apresentados por Ofertantes para participar de um Processo de Licitação para aquisição de Serviços de Consultoria.
Seleção em Etapa Única	Processo de Licitação em que as Pessoas Jurídicas e Físicas submetem os comprovantes de qualificação juntamente com a sua Oferta técnica e financeira.
Seleção em Duas Etapas	Processo de Licitação dividido em duas etapas consecutivas com uma primeira etapa de pré-qualificação.
Serviços de Consultoria	Serviços de natureza consultiva/profissional, incluindo, em particular, a prestação de consultoria especializada/estratégica, serviços de gestão, coaching, desenvolvimento de políticas, serviços de implementação e comunicação, bem como serviços relacionados com consultoria e projetos, p. ex., estudos de viabilidade, gerenciamento de projetos, serviços de engenharia, supervisão de obras, serviços financeiros e contábeis, bem como capacitação e desenvolvimento organizacional.
Serviços Técnicos	Serviços que não são Serviços de Consultoria. Serviços Técnicos são normalmente oferecidos e contratados com base no desempenho de resultados mensuráveis, e para os quais os padrões de desempenho podem ser claramente identificados e aplicados consistentemente, por exemplo, levantamentos topográficos e geotécnicos, investigações de solos, levantamentos aéreos e sensoriamento remoto, perfuração, fotografia aérea, imagens de satélite, mapeamento e operações similares, transporte e distribuição de Bens.
Solicitação de Oferta ("SDO")	Conjunto de documentos que convidam Candidatos pré-qualificados, Pessoas jurídicas e físicas interessadas ou pré-selecionadas, conforme o caso, a licitar.
Solicitação de Candidatura ("SDC")	Conjunto de documentos que convidam Candidatos em potencial a enviar seus comprovantes de qualificação para executar o Contrato.
Solicitação de Proposta ("SDP")	Conjunto de documentos que convidam Candidatos pré-qualificados, Pessoas jurídicas e físicas interessadas ou pré-selecionadas, conforme o caso, para apresentar uma Proposta.

Termos de Referência ("TdR")	Descrição dos objetivos, Escopo de Trabalho, atividades e tarefas a serem executadas, responsabilidades respectivas da EEP e da Contratante, e resultados esperados e entregáveis de um Contrato de serviços de consultoria.
Unidade de Implementação do Projeto ("UIP")	A equipe da EEP responsável pela implementação de um projeto, que consiste em especialistas específicos do setor e especialistas comerciais.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

1.1. PROCESSO LICITATÓRIO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2. CONTEXTO DO PROGRAMA POA+DRENARESilIENTE

2.1. OBJETIVOS DO PROGRAMA

2.2. COMPONENTES DO PROGRAMA

2.3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

2.4. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA

2.4.1. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) e Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP)

2.4.2. Departamento Municipal de Água e Esgotos e Unidade de Gerenciamento Local (UGL-DMAE)

2.4.3. Departamento Municipal de Habitação e Unidade de Gerenciamento Local (UGL-DEM HAB)

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4. OBJETIVO E ESCOPO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA

4.1. OBJETIVO E ESCOPO DA ATRIBUIÇÃO

4.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3. PACOTES DE SERVIÇOS

4.3.1. Profissionais (A)

4.3.2. Custos gerais e equipamentos (B)

4.3.3. Custos eventuais (C)

5. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

5.1. DISPOSIÇÕES SOBRE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

5.2. SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS E BACK-UPS

5.3. REGIME DE DEDICAÇÃO E REGRAS DE MEDIÇÃO

6. RELACIONAMENTO, RELATÓRIOS E PRODUTOS

6.1. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E PROGRESSO

6.2. RELATÓRIO FINAL DA CONTRATADA

6.3. APROVAÇÃO DOS RELATÓRIOS

6.3.1. Suporte ao desenvolvimento de relatórios da UGP ao KfW

7. PROTEÇÃO DE DADOS, CONFIDENCIALIDADE E COMPLIANCE

8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

9. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

REFERÊNCIAS

ANEXOS

ANEXO I: ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

ANEXO II: CRONOGRAMA PRELIMINAR DO PROGRAMA POA+DRENARESilIENTE

ANEXO III: MODELO DE DECLARAÇÃO DO COORDENADOR DE CONTRATO

1 INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência propõe a definição clara, objetiva e suficiente do objeto a ser contratado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), para apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), e as Unidades de Gestão Locais – DMAE e DEMHAB.

Trata-se da contratação de serviços de consultoria especializada para apoio técnico, institucional e operacional ao gerenciamento do Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas de Porto Alegre (POA+DrenaResiliente), com o objetivo de garantir o suporte necessário à implementação eficiente, segura e conforme às exigências do Contrato de Empréstimo.

O Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas de Porto Alegre (POA+DrenaResiliente) é oriundo da Cooperação Financeira Oficial entre a Alemanha e o Brasil, com EUR 125.000.000,00 em investimentos, sendo EUR 100.000.000,00 (cem milhões de euros) financiados com recursos do Contrato de Empréstimo BMZ nº 2024.6796.7, firmado em 20 de dezembro de 2024, entre o Município de Porto Alegre e o KfW, e EUR 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de euros) em contrapartida.

1.1 PROCESSO LICITATÓRIO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se no Contrato de Empréstimo BMZ nº 2024.6796.7, celebrado em 20 de dezembro de 2024, entre o Município de Porto Alegre e o KfW – Banco de Desenvolvimento da Alemanha, no âmbito da Cooperação Financeira entre Brasil e Alemanha, o qual estabelece as regras e condições aplicáveis à implementação do Programa.

Em todas as fases do processo licitatório e da execução contratual, aplicar-se-ão, com caráter obrigatório e prioritário, as Diretrizes para a Contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros (KfW, 2021), emitidas pelo KfW. Nos termos do Acordo de Financiamento, tais Diretrizes são obrigatórias para a Entidade Executora do Projeto (EEP) e para quaisquer outras entidades oficialmente encarregadas da contratação, aplicando-se sem prejuízo das Normas de Contratações Nacionais e de outras leis e regulamentos locais aplicáveis.

Complementarmente, e quando compatíveis com as Diretrizes do KfW, serão observadas a Legislação Nacional e as Normas Municipais aplicáveis à Administração Pública, bem como os procedimentos licitatórios adotados no âmbito do Município de Porto Alegre.

A seleção ocorrerá por Licitação Pública Internacional (LPI) em duas etapas: (i) pré-qualificação, na qual os Candidatos, convocados por meio de Solicitação de Candidatura (SDC), deverão demonstrar qualificação técnica, experiência e capacidade operacional, sendo considerados pré-qualificados aqueles que atenderem aos requisitos da SDC; e (ii) apresentação de proposta técnica e financeira pelos pré-qualificados. O julgamento seguirá o método de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC), conforme previsto nas Diretrizes do KfW.

2 CONTEXTO DO PROGRAMA POA+DRENA RESILIENTE

O Programa POA+DrenaResiliente visa implementar um sistema de drenagem urbana resiliente às mudanças climáticas em Porto Alegre, incluindo reassentamentos e ações sociais essenciais, financiado pelo Governo Alemão por meio do Banco KfW. O Município de Porto Alegre atua como mutuário, com a gestão do Programa a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG).

2.1 OBJETIVOS DO PROGRAMA

O objetivo geral do programa é melhorar a qualidade de vida da população de Porto Alegre através da implementação de medidas que fortaleçam a resiliência urbana e reduzam os riscos associados a desastres naturais.

Os objetivos específicos são:

- a) Implementar soluções de drenagem e esgotamento sanitário que contribuam para o aumento de resiliência da cidade, para a proteção da população contra inundações e para a melhoria da qualidade ambiental dos arroios Cavalhada, Guabiroba e Moinho;
- b) Fortalecer a infraestrutura municipal de enfrentamento dos impactos das mudanças climáticas;
- c) Fomentar o desenvolvimento socioeconômico e manutenção das características socioculturais das comunidades afetadas nos arroios Cavalhada, Guabiroba e Moinho, garantindo moradia digna, acesso a serviços básicos, estimulando o empreendedorismo local e engajando ativamente a população local nas decisões e atividades do programa.

2.2 COMPONENTES DO PROGRAMA

O Programa contempla um conjunto abrangente de ações voltadas à drenagem urbana e à proteção contra inundações em bacias hidrográficas de Porto Alegre que são particularmente vulneráveis a eventos climáticos extremos. Além disso, prevê medidas sociais essenciais, como o reassentamento e a indenização das famílias afetadas, bem como a construção de novas unidades habitacionais, todas acompanhadas por suporte técnico e social especializado.

Todas as iniciativas do Programa POA+DrenaResiliente buscarão, sempre que possível, integrar Soluções baseadas na Natureza (SbN), aliando infraestrutura cinza e verde-azul para promover a resiliência urbana, a sustentabilidade ambiental e a qualidade de vida da população.

As iniciativas no âmbito do Programa POA+DrenaResiliente incluem:

i. Medidas de micro e macrodrenagem, como por exemplo:

- a) Canalização de arroios;
- b) Construção, ampliação e/ou reabilitação de diques ao longo de arroios;
- c) Construção, ampliação e/ou reabilitação de reservatórios de retenção abertos;
- d) Construção, ampliação e/ou reabilitação de coletores e galerias de macrodrenagem;
- e) Construção, ampliação e/ou reabilitação de tanques de amortecimento enterrados;
- f) Construção, ampliação e/ou reabilitação de redes de drenagem, incluindo pavimentação de ruas; e
- g) Recuperação de estações de bombeamento de águas pluviais.

ii. Medidas de esgotamento sanitário:

- a) Construção, ampliação e/ou reabilitação de redes de coleta;
- b) Construção, ampliação e/ou reabilitação de interceptores;
- c) Construção, ampliação e/ou reabilitação de estações de bombeamento.

iii. Construção de habitações:

- a) Construção de unidades habitacionais;

iv. Urbanização integrada:

- a) Aquisição de equipamentos públicos voltados à qualificação urbana das áreas do Programa;
- b) Pavimentação de vias públicas;
- c) Instalação de iluminação pública;
- d) Implantação de parques lineares; e
- e) Implementação de medidas paisagísticas.

v. Medidas relacionadas ao Gerenciamento de Riscos e sistemas de alerta para eventos extremos;

vi. Consultorias e treinamentos:

- a) Apoio ao gerenciamento do Programa, *objeto da presente contratação*;

- b) Elaboração de projetos técnicos de engenharia, *integra o escopo da presente contratação*;
- c) Supervisão e fiscalização de obras, *objeto de contratação apartada, a ser licitada por edital e Termo de Referência próprios*;
- d) Consultoria para acompanhamento socioambiental (trabalho técnico social e consultoria ambiental), *objeto de contratação apartada, a ser licitada por edital e Termo de Referência próprios*;
- e) Auditoria e avaliação do acompanhamento socioambiental, a ser contratado por outra consultoria, *objeto de contratação apartada, a ser licitada por edital e Termo de Referência próprios*; e
- f) Consultoria voltada para inovação e fortalecimento na gestão de riscos e na prestação de serviços, *objeto de contratação apartada, a ser licitada por edital e Termo de Referência próprios*;
- g) Ações voltadas para a promoção da igualdade de gênero, *integra o escopo da presente contratação e pode ser complementada com outras consultorias*.

As seguintes medidas/custos fazem parte do Programa e serão implementadas com recursos de contrapartida (lista não exaustiva):

- i. Compra de terrenos, seja para a construção de novas habitações ou para a implementação de infraestrutura;
- ii. Pagamento de compensações a pessoas afetadas pelas obras;
- iii. Custos incorridos com relação aos processos fundiários;
- iv. Custos de licenciamento de obras ou empreendimentos;
- v. Subsídios como aluguel para pessoas afetadas pelo reassentamento;
- vi. Impostos e outros encargos públicos, bem como os direitos alfandegários.

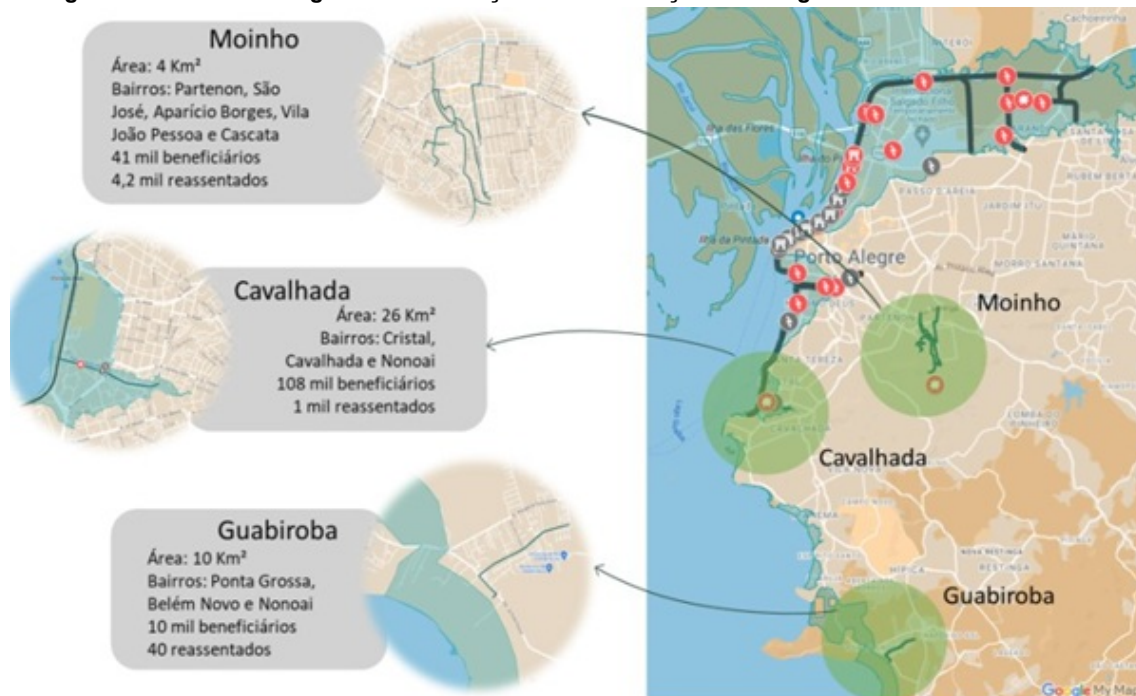
Tais medidas podem sofrer alterações ao longo da execução do Programa, assim como outras medidas complementares podem ser implementadas.

O Programa POA+DrenaResiliente prevê um volume expressivo de reassentamentos involuntários de famílias e atividades econômicas que atualmente ocupam áreas onde serão implementadas as obras previstas. O reassentamento é uma componente crítica e essencial do Programa para garantir a proteção da população contra inundações e o acesso a moradia digna para as comunidades afetadas. O Programa prevê diferentes soluções de reassentamento e compensações, incluindo: construção de novas unidades habitacionais, indenizações e soluções transitórias, que serão acompanhadas com suporte técnico social. Este processo observará a legislação brasileira e as Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial, especialmente a NAS 5 (Aquisição de Terras, Restrições ao Uso de Terras e Reassentamento Involuntário).

As atividades requeridas para o processo de reassentamento serão coordenadas pela Unidade de Gestão Local do Departamento Municipal de Habitação (UGL-DEM HAB), com apoio técnico, gerencial e operacional da Contratada, e devem seguir rigorosamente os compromissos ambientais e sociais (PCAS) e as diretrizes do Marco da Política de Reassentamento (MPR).

Na Figura 1 são representadas as obras de saneamento básico do Programa POA+DrenaResiliente, com destaque para as ações cofinanciadas pelo KfW conforme o Contrato de Empréstimo. O detalhamento das intervenções, de forma preliminar, é apresentado no Anexo 2 do Acordo em Separado.

Figura 1: Áreas de abrangência e localização das intervenções do Programa POA+DrenaResiliente



Fonte: POA+DrenaResiliente (2024).

2.3 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

O Programa teve início em janeiro de 2025 e possui duração prevista de 60 (sessenta) meses, conforme Cronograma de Implementação constante do Anexo II deste TdR.

A Consultoria de Apoio ao Gerenciamento terá duração contratual de 40 (quarenta) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, com cronograma próprio detalhado no Anexo III (Cronograma da Consultoria), o qual deverá estar alinhado, mas não se confunde, com o cronograma geral do Programa. Alterações no cronograma do Programa não implicam prorrogação automática do contrato da Consultoria.

2.4 ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA

A execução do Programa está a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), por meio de sua Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), que atua como a Entidade Executora do Programa (EPP) e como instância coordenadora e interlocutora junto ao KfW. A Figura 2 mostra um arranjo esquemático institucional para a execução do Programa.

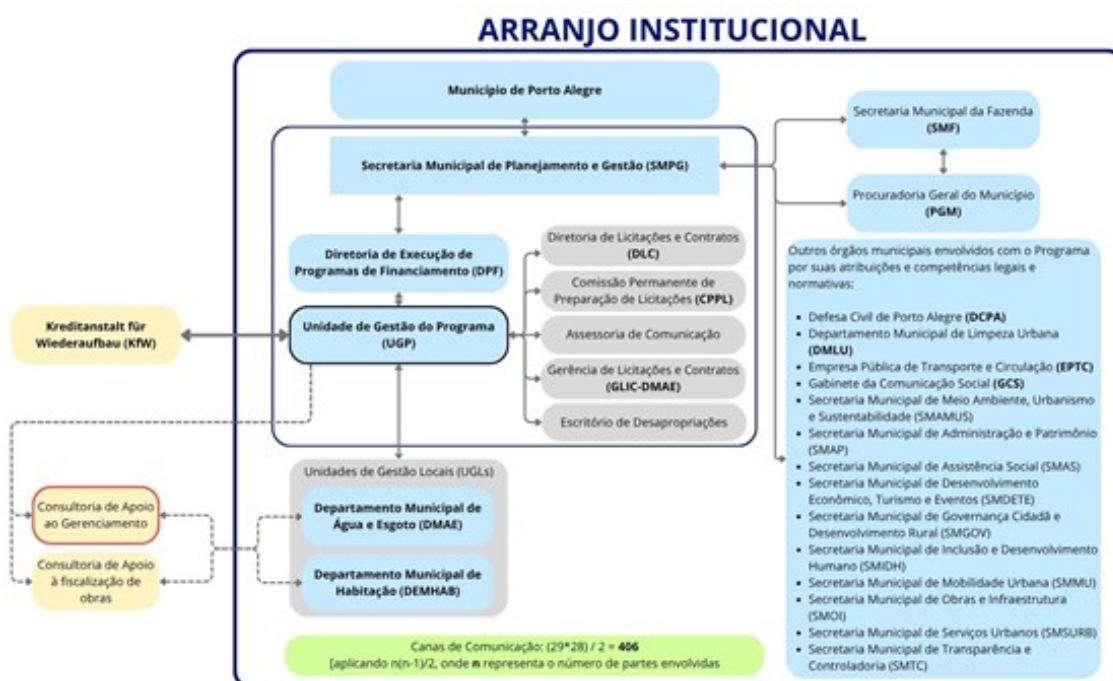
Participam diretamente na execução do Programa o Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) e o Departamento Municipal de Habitação (DEM HAB), em suas respectivas áreas de competência, nos quais foram instituídas duas Unidades de Gerenciamento Locais (UGLs): UGL-DMAE e UGL-DEM HAB.

A UGP e UGLs são formadas por servidores públicos e consultores externos que executarão as principais atividades de gerenciamento do Programa.

As UGLs reportam-se diretamente à UGP, que exerce coordenação central e autoridade decisória sobre planejamento integrado, aquisições, gestão orçamentária e financeira, conformidade com as Diretrizes do KfW e interlocução institucional com o KfW e demais órgãos. Diversos outros órgãos municipais têm um papel relevante na implementação do Programa, conforme destacado no Capítulo 2.4.4.

A Consultoria de Apoio ao Gerenciamento, objeto desta contratação, atuará junto à UGP e UGLs, de acordo com o abordado nos Capítulos 4 e 5 deste TdR.

Figura 2: Arranjo institucional do Programa POA+DrenaResiliente



2.4.1 Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) e Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP)

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), cujas competências regulamentadas no Decreto nº 23.160, de 6 de março de 2025, é responsável por conduzir o planejamento estratégico e a gestão do Executivo Municipal, assegurando eficiência e transparência na execução das políticas públicas. Suas atribuições abrangem a formulação e acompanhamento de projetos estratégicos e indicadores, a elaboração e execução orçamentária, a captação de recursos junto a órgãos nacionais e internacionais, a coordenação da governança de tecnologia da informação e da política de dados municipais, a condução dos processos de aquisição de bens, serviços e obras, bem como a estruturação de iniciativas de revisão periódica de gastos, com vistas à sustentabilidade fiscal e à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

A UGP será responsável por coordenar técnica e administrativamente o planejamento e a execução do Programa, integrando as unidades envolvidas e atuando como interlocutora do Programa junto ao KfW. Suas funções incluem:

a) Aquisições e contratações: conduzir processos licitatórios e contratações conforme as Diretrizes do KfW, incluindo definição de critérios técnicos e cumprimento de padrões ambientais e sociais.

- As aquisições e contratações vinculadas à UGP e à UGL-DEMHAB serão conduzidas pela SMPG, em razão de o Departamento estar vinculado à administração centralizada do Município

- As aquisições e contratações da UGL-DMAE serão conduzidas pela Gerência de Licitações e Contratos do Departamento (GLIC-DMAE), com acompanhamento direto da UGP, em razão da natureza autárquica do Departamento.

b) Aprovações de documentos e termos de referência produzidos pelas UGLs e consultoras;

c) Gestão e Controle: acompanhar a implementação física e financeira, monitorar indicadores de desempenho, certificar faturas e gerenciar solicitações de desembolso ao KfW;

d) Interlocução institucional: manter comunicação direta com o KfW, órgãos municipais, estaduais, federais e sociedade civil;

e) Gestão socioambiental: assegurar a implementação do Plano de Compromissos Ambientais e Sociais (PCAS) e apoiar ações Ambientais, Sociais e de Saúde e Segurança (ASSS);

f) Mecanismo de Queixas e Reparações (MQR): manter, operar e mediar o MQR do Programa, garantindo canais acessíveis, registro e rastreabilidade das manifestações, triagem e encaminhamento às áreas competentes, monitoramento das soluções e reporte periódico ao KfW, em articulação com a Central do Cidadão da Prefeitura e com observância à proteção de dados pessoais;

g) Planejamento e estudos: coordenar planos, ações de capacitação e estudos adicionais necessários;

h) Comunicação: elaborar e executar a estratégia de comunicação institucional;

i) Relatórios e registros: produzir relatórios técnicos e financeiros, atas de reuniões e documentos de acompanhamento conforme diretrizes do KfW; e

j) Qualidade: apoiar o monitoramento da qualidade das obras e serviços executados pelas UGLs.

2.4.2 Departamento Municipal de Água e Esgotos e Unidade de Gerenciamento Local (UGL-DMAE)

Compete ao Departamento Municipal de Água e Esgotos, instituído pela Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961, formular, planejar, executar, coordenar e fiscalizar todas as atividades concernentes à construção, melhoramento, ampliação, exploração e conservação dos serviços e sistemas de água e esgotos cloacal e pluvial; executar direta ou indiretamente estudos, projetos, obras e serviços, objetivando a melhoria e o adequado funcionamento dos serviços; atuar na manutenção, na conservação, na contratação e na execução de obras e serviços, expansão, desenvolvimento e operação do Sistema de Esgotos Pluviais, de Drenagem e de Proteção contra Cheias do Município de Porto Alegre.

No âmbito do Programa POA+DrenaResiliente, a UGL-DMAE é a responsável técnica setorial para executar, dentre outras tarefas, a condução dos estudos técnicos, trabalhos de engenharia (projeto conceitual, básico e executivo), licenças ambientais, fiscalização da execução de obras de drenagem, Trabalho Técnico Social (TTS) e atividades de educação ambiental nas áreas de intervenções e obras, e é responsável pela gestão dos contratos relacionados com estas atividades (da elaboração dos termos de referência até a gestão dos pagamentos).

2.4.3 Departamento Municipal de Habitação e Unidade de Gerenciamento Local (UGL-DEM HAB)

O Departamento Municipal de Habitação é órgão municipal responsável por planejar e executar a política habitacional de Porto Alegre, conforme o Decreto nº 23.295 de 21 de maio de 2025. Conduz estudos sociais, nas áreas de reassentamento, trabalho de engenharia (projeto conceitual, básico e executivo) licenças ambientais, promove construção de moradias e realiza reassentamentos.

A UGL-DEM HAB é responsável técnica setorial para coordenar, dentre outras tarefas, a execução dos estudos, projetos e obras habitacionais e trabalhos técnico-sociais vinculados ao reassentamento e medidas compensatórias das famílias que vivem nas áreas de abrangência do Programa. Além disso, é responsável pela gestão dos contratos relacionados com as atividades supracitadas (da elaboração dos termos de referência até a gestão dos pagamentos).

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de consultoria para apoio ao gerenciamento do Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas do Município de Porto Alegre constitui medida indispensável e compatível com a estrutura e a complexidade do projeto, financiado pelo Contrato de Empréstimo BMZ nº 2024.6796.7 firmado com o KfW – Banco de Desenvolvimento da Alemanha.

O Acordo em Separado, parte integrante do Contrato de Empréstimo, explicita a necessidade de o gerenciamento do Programa contar com consultores especializados e pessoal terceirizado e consigna o compromisso da EEP de manter, em todas as fases, corpo técnico adequado e robusto para assegurar qualidade conforme diretrizes do KfW, normas internacionais e boas práticas de gestão.

Considerando o porte, a natureza temporária e a especialização do Programa, a mobilização, por tempo determinado, de equipe altamente qualificada revela-se como uma solução eficiente e econômica, permitindo alocação flexível por entregáveis, padronização de processos, uso de ferramentas de gestão e apoio direto às funções críticas já atribuídas às Unidades de Gerenciamento (UGP e UGLs).

Assim, a contratação configura-se como condição essencial para a boa governança do Programa e para assegurar conformidade, eficiência na execução, mitigação de riscos técnicos, socioambientais, de cronograma e de integridade, bem como transparência e prestação de contas, garantindo a entrega de resultados com qualidade, no prazo e no orçamento previstos e o atendimento das finalidades públicas do POA+DrenaResiliente.

4 OBJETIVO E ESCOPO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA

4.1 OBJETIVO E ESCOPO DA ATRIBUIÇÃO

A presente contratação tem por objetivo disponibilizar equipe técnica e administrativa especializada para apoiar, de forma contínua, a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) e as Unidades de Gestão Local (UGLs) na implementação, gerenciamento, monitoramento, e avaliação da execução do Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas, financiado pelo Contrato de Empréstimo BMZ nº 2024.6796.7 com o KfW – Banco de Desenvolvimento da Alemanha.

O escopo dos Serviços de Apoio ao Gerenciamento envolve a disponibilização de Equipe-chave e Equipe de apoio, incluindo horas de consultoria especializada sob demanda. A Contratada deverá prover espaço físico, equipamentos, *softwares*, mobiliário e materiais necessários à execução dos serviços.

As principais tarefas que a Contratada deverá executar no serviço de consultoria são apresentadas no Quadro 1, classificadas por tipo de ação: Ações Ambientais, Sociais e de Saúde e Segurança, Financeiro e Contábil, Gerenciamento, Monitoramento, Secretaria, Técnico e Medição e Pagamento.

Quadro 1: Principais tarefas de Apoio ao Gerenciamento do Programa POA+DrenaResiliente

Tipo de ação	Tarefa
Ambiental, Social, Saúde e Segurança	• Garantir que o Programa seja desenvolvido em conformidade com os Marcos e Planos do Programa, bem como Normas Ambientais e Sociais (NAS); • Apoiar a gestão e acompanhamento do Mecanismo de Queixas e Reparações para projetos, obras e seus trabalhadores e processos de reassentamento, incluindo registro, encaminhamento e resolução, quando solicitado; • Oferecer suporte à implementação e o monitoramento das ações em conformidade com o PCAS e os instrumentos Ambientais, Sociais e de Saúde e Segurança (ASSS); • Realizar a revisão atualização e operacionalização das avaliações de riscos e impactos ambientais e sociais do Programa e de seus contratos, considerando localização, porte e complexidade; • Apoiar a execução do Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), incluindo a revisão, atualização e/ou elaboração dos PEPIS de todas as áreas de atuação do Programa; • Apoiar a obtenção e acompanhamento de licenças e autorizações ambientais, incluindo o cumprimento de condicionantes; • Realizar ações e inspeções em campo para garantir que os processos, obras e ações estejam de acordo com as normas e Planos de Saúde e Segurança Operacional; • Gerenciar as ações de identificação, notificação e reparo de acidentes e incidentes relacionadas às ações do Programa; • Consolidar dados e preparar insumos para relatórios ambientais e sociais exigidos pelo KfW e outros órgãos de controle;
Financeiro e Contábil	• Manter o controle financeiro, fluxos de caixa, controle de fontes de recursos, análise dos orçamentos de cada empreendimento, justificativa de gastos e solicitações de reembolso (em conformidade com as diretrizes do KfW), além de auxiliar na preparação de documentos para auditoria; • Atualizar e acompanhar o Plano de Aquisições e calendário físico-financeiro, conforme cronograma; • Auxiliar o atendimento a auditorias, missões de supervisão e avaliações do KfW;

Gerenciamento	• Garantir que a gestão e execução do Programa sejam conduzidas de forma eficiente, integrada e em conformidade com o contrato de empréstimo, as diretrizes do KfW, a legislação nacional e as boas práticas de gestão pública; • Garantir o cumprimento das Atividades Preparativas e demais marcos pactuados com o financiador; • Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e periódicos, destinados ao KfW, órgãos de controle, instituições municipais e sociedade civil; • Apoiar a gestão contratual dos objetos e serviços comprometidos no programa, compreendendo o planejamento e o controle da evolução dos serviços, as medições, o controle financeiro e a análise de pedidos de alteração e pleitos, preservando as competências da Contratante e da Fiscalização; • Analisar documentos, relatórios e registros administrativos e técnicos relacionados aos contratos de obras e serviços, com o objetivo de assegurar que os dados essenciais ao gerenciamento do Programa sejam devidamente consolidados, validados e reportados; • Realizar a compatibilização e integralização de informações entre os projetos de engenharia, os instrumentos contratuais e os sistemas de gestão do Programa, promovendo consistência entre escopos, prazos, desembolsos e entregáveis; • Consolidar informações e relatórios recebidos das UGLs, produzindo sínteses para tomada de decisão; • Consolidar informações sobre execução física e financeira das obras, com base em relatórios da equipe de fiscalização e supervisão de obras • Fortalecer a governança do Programa por meio de relatórios técnicos, registros e mecanismos de coordenação interinstitucional; • Apoiar a implementação das ações corretivas necessárias e mudanças operacionais decorrentes dos resultados dos mecanismos de queixas. • Garantir que a gestão e execução do Programa sejam conduzidas de forma eficiente, integrada e em conformidade com o contrato de empréstimo, as diretrizes do KfW, a legislação nacional e as boas práticas de gestão pública; • Manter comunicação contínua com a UGP para alinhamento, consolidação de dados e resolução de pendências;
Monitoramento	• Operar, juntamente com a UGP, o sistema de monitoramento e avaliação, incluindo, se necessário, estudo de linha de base e revisões de médio prazo; • Realizar a avaliação de riscos integrada, abrangendo aspectos e indicadores técnicos, organizacionais, humanos, financeiros, ambientais, sociais, de saúde e segurança, incluindo a elaboração de relatórios e pareceres; • Gerenciar as mudanças do Programa, incluindo fundamentos técnicos, análises de prazos, custos, riscos e evidências para tomadas de decisão;
Secretaria	• Atuar como Secretaria Executiva da UGP, elaborando pautas, convocações, atas e acompanhando a implementação dos encaminhamentos e mantendo registros formais;

Técnico	• Definir os requisitos e o plano de uso do BIM, incluindo ambiente comum de dados; manter padrões de nomenclatura e nível de detalhe; coordenar os modelos para evitar interferências e registrar correções; apoiar a extração de quantidades, prazos e custos; atualizar os modelos com levantamentos em campo; e assegurar interoperabilidade GIS–BIM e formatos abertos (IFC/BCF/COBie, dicionário de dados); • Acompanhar a evolução dos processos licitatórios e apoiar a análise técnica das propostas, emitindo pareceres e mapas de avaliação, e apoiar a elaboração de diretrizes a serem observadas na montagem dos editais para contratação dos serviços; • Verificar a qualidade do detalhamento dos projetos de engenharia, quanto à suficiência documental, coerência interna, obediência aos Projetos Básicos e atendimento a normas e requisitos contratuais; • Realizar a revisão, alteração e/ou complementação de projetos, além de analisar de alternativas técnicas de projeto e estudos de viabilidade; • Acompanhar os contratos das empresas contratadas para verificação da viabilidade do cumprimento das metas do planejamento e cronogramas, além da análise e proposição de melhorias no planejamento executivo das obras e serviços; • Monitorar prazos contratuais, execução de escopos, aditivos e medições, com base nas informações fornecidas pelas equipes de supervisão e fiscalização técnica, observando os requisitos operacionais do Programa e as diretrizes do KfW; • Consolidar e acompanhar as informações sobre execução física e financeira das obras, com base em relatórios das equipes técnicas e de supervisão e fiscalização de obras; • Consolidar e sistematizar informações sobre execução física e financeira das ações sociais e habitacionais; • Apoiar a coordenação da execução de estudos técnicos, projetos conceituais, básicos e executivos de engenharia e arquitetura; • Realizar a gestão administrativa e documental de contratos de estudos, projetos e obras de drenagem, desde apoio à elaboração de termos de referência o acompanhamento dos processos de contratação, execução contratual e pagamento; • Garantir a privacidade de dados, direitos dos titulares, <i>compliance</i> e descarte seguro de informações;
	A Contratada deverá observar as exigências contidas no Anexo 5.B-2 do Acordo em Separado ao Contrato de Financiamento entre o KfW e o Município de Porto Alegre, que vem abaixo transcrito. A Contratada deverá: 1) Analisar se a(s) fatura(s) apresentadas e outros documentos adicionais para a solicitação de desembolso estão completos e se os requisitos contratuais para receber os pagamentos foram cumpridos. Especificamente, o Consultor: a) Determinará se os fornecimentos e serviços faturados foram executados conforme o respectivo contrato. b) (No caso de contratos de fornecimento), examinará, baseado em amostras aleatórias, se as linhas de quantidades e do orçamento indicados na fatura correspondem com aqueles estipulados no contrato; Caso o contratado tenha apresentado uma Declaração de Despesas (SOE) ou uma lista de quantidades, o Consultor examinará se as despesas acumuladas não excedem as linhas do orçamento, e se as despesas acumuladas são coerentes com a SOE ou a lista de quantidades previamente apresentadas. c) (Não se aplica). d) se a SOE ou lista de quantidades apresentadas pelo contratado não cumprir com os requisitos mencionados em 1.b) ou 1.c), requerirá uma não-objeção ao desembolso ao gerente de projeto responsável do KfW, e anexará tal documentação à fatura. e) examinará se os pagamentos antecipados/sinal foram compensados / executados e se os fundos retido/de retenção foram deduzidos em conformidade com o contrato. f) examinará se os ajustes de preços são aplicáveis e calculados conforme o contrato. g) examinará se uma documentação adicional, como certificados de transporte e/ou de entrega, é necessária, se tal documentação cumpre com os requisitos formais estipulados no(s) contrato(s) e se os itens e quantidades apresentadas nos respectivos contratos são corretos. 2) Examinará se as garantias foram apresentadas pelo contratante conforme os requisitos contratuais.

Medição e pagamento	Se aplicável, o Consultor: - assegurará que a forma e o valor de todas as garantias cumprem com os requisitos do(s) contrato(s) de construção ou fornecimento. - monitorará a validade de todas as garantias e assegurará, se necessário, que o prazo da garantia será prorrogado no devido tempo. 3) examinará se a solicitação de desembolso cumpre com os requisitos conforme determinado no contrato subjacente entre o KfW e o Empregador (como o Acordo em Separado, e especialmente no Anexo “Modalidade de Desembolso”, daqui em diante definido como contrato subjacente). Especificamente, o Consultor assegurará que: - cada solicitação de desembolso corresponda ao formulário fornecido no contrato subjacente. - o valor da solicitação de desembolso apenas inclua despesas/custos a serem financiadas pelo KfW, por exemplo, elegibilidade de financiar impostos. - no caso de financiamento conjunto do respectivo programa, a parcela a ser financiada pela Entidade Executora do Projeto foi considerada. - os detalhes bancários fornecidos na solicitação de desembolso e na fatura são os mesmos, e se aplicável, correspondem àqueles indicados no contrato. 4) Caso o procedimento de reembolso simplificado seja aplicado, examinará adicionalmente aos itens 1. a 3. - Se a declaração de utilização de fundos foi apresentada na forma de SOE conforme estipulada no contrato subjacente; - Se as despesas acumuladas não excedem as linhas do orçamento estipuladas no contrato e se as despesas acumuladas são coerentes com as SOEs previamente apresentadas; - Se as despesas conforme apresentadas na SOE correspondem aos serviços devidos / às faturas apresentadas pelos contratados. - Se as despesas conforme apresentadas na SOE já foram desembolsadas às/aos contratadas/prestadores de serviços. - Se a SOE apresentada pelo contratada não cumprir com os requisitos mencionados acima, o Consultor requerirá uma não-objeção do desembolso ao gerente de projeto responsável do KfW, e anexará tal documentação à SOE. Desde que os critérios acima mencionados foram cumpridos, o Consultor deve: - Fornecer uma confirmação em benefício de, e dirigida ao KfW, que as obrigações contratuais foram cumpridas e o pagamento é exigível; tal confirmação deve ser fornecida no momento ou antes do envio de cada pedido de desembolso e na forma em que o Contratante possa solicitar, em conformidade com o Acordo Subjacente. - Entregar toda a documentação relevante para o Empregador/Solicitante Autorizado. Entretanto, caso os documentos permaneçam com o consultor, o KfW possui o direito de obter os originais e cópias de tais documentos. O Consultor também pode referir a lista de controle em Anexo aos Termos de Referência (TdR, Anexo “Lista de Controle do Consultor / Consultant Checklist”), que também pode ser enviada para a solicitação de desembolso para a verificação da KfW. O coordenador possui a tarefa exclusiva de assinar a Declaração que consta no Anexo IV deste TdR.
-----------------------------------	--

4.2 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os profissionais serão lotados nas seguintes unidades:

a) Escritório da Contratada: Os profissionais da Contratada que atuarão junto à UGP deverão dispor de escritório independente, localizado a uma distância máxima de 600 metros da sede da UGP, situada na Rua dos Andradas, número 1234, bairro Centro Histórico, Porto Alegre – RS.

b) UGL-DMAE: Os profissionais alocados para apoio à UGL-DMAE desempenharão suas funções nas dependências do Departamento Municipal de Água e Esgoto, localizado na Rua 24 de Outubro, número 200, Bairro Moinhos de Vento, Porto Alegre – RS, utilizando infraestrutura física disponibilizada pelo órgão (mesas e espaço de trabalho), porém com estações de trabalho e equipamentos fornecidos e mantidos pela Contratada.

c) UGL-DEM HAB: Os profissionais alocados para apoio à UGL-DEM HAB desempenharão suas funções nas

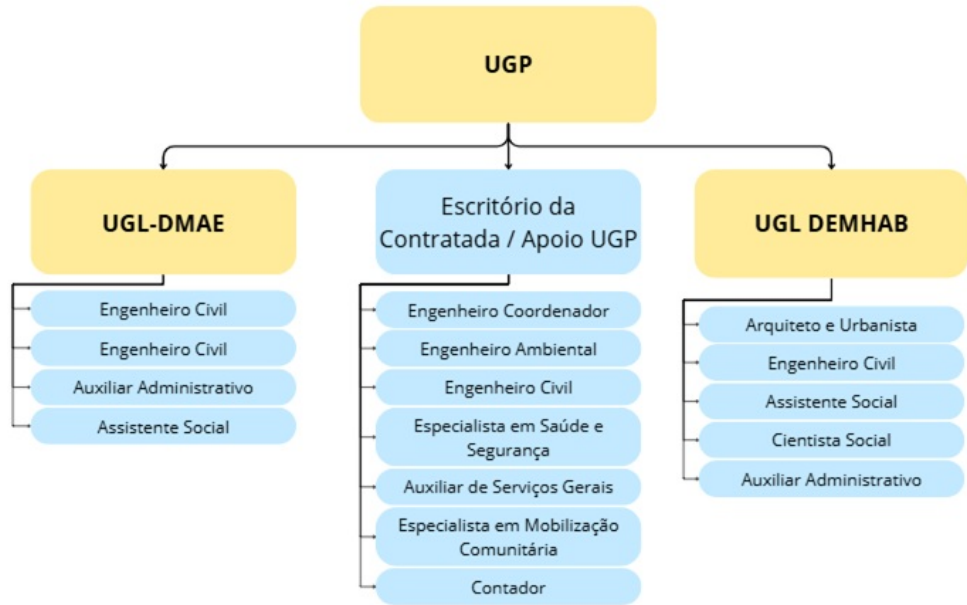
dependências do Departamento Municipal de Habitação, localizado na Avenida Princesa Isabel, número 1115, bairro Azenha, Porto Alegre – RS, utilizando infraestrutura física disponibilizada pelo órgão (mesas e espaço de trabalho), porém com estações de trabalho e equipamentos fornecidos e mantidos pela Contratada.

4.3 PACOTES DE SERVIÇOS

O escopo dos serviços de Apoio ao Gerenciamento do Programa POA+DrenaResiliente está agrupado em: A1) Equipe-chave; A2) Equipe de apoio; A3) Consultoria Especial; B) Custos Gerais e Equipamentos; C) Custos Eventuais, conforme definições apresentadas nesse TdR.

Os pacotes de serviços relacionados aos profissionais (A1, A2 e A3) são apresentados na Figura 3 e Quadro 2, detalhados na sequência.

Figura 3: Lotação e vinculação dos profissionais



Fonte: POA+DrenaResiliente (2025).

Quadro 2: Pacotes de serviços A1, A2 e A3

Pacote	Quant.	Profissional	Categoria	Carga horária/mês	Meses	Lotação
A1	1	Engenheiro coordenador	Sênior	176	40	Escritório Contratada
	1	Engenheiro Ambiental	Pleno	176	40	Escritório Contratada
	1	Engenheiro Civil	Pleno	176	40	DMAE
	1	Arquiteto e Urbanista	Pleno	176	40	DEMhab
	1	Engenheiro Civil	Pleno	176	40	Escritório Contratada
A2	1	Assistente Social	Pleno	176	40	DEMhab
	1	Cientista Social	Pleno	176	40	DEMhab
	1	Assistente Social	Pleno	176	40	DMAE
	1	Contador	Pleno	176	40	Escritório Contratada
	1	Engenheiro Civil	Pleno	176	30	DMAE
	1	Engenheiro Civil	Pleno	176	30	DEMhab
	1	Especialista em Mobilização Comunitária	Pleno	176	40	Escritório Contratada
	1	Especialista em Saúde e Segurança	Pleno	176	40	Escritório Contratada

	1	Auxiliar Administrativo	-	176	40	DMAE
	1	Auxiliar Administrativo	-	176	40	DEMHAB
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	-	176	40	Escritório Contratada
A3	-	Consultoria Especial	-	100	40	-

4.3.1 Profissionais (A)

A1: Profissionais equipe chave:

Os profissionais da equipe-chave são profissionais individuais, cujas capacidades, qualificações, conhecimentos e notória experiência são essenciais para o desempenho dos Serviços previstos no Contrato e cujo currículo é considerado na avaliação técnica da Proposta de uma Proponente.

A2: Profissionais equipe de apoio:

Profissionais equipe de apoio são aqueles a serem ofertados pela Contratada, cujos Currículos não serão avaliados e pontuados no âmbito da avaliação da Proposta Técnica da Proponente.

A3: Consultoria especial:

A UGP poderá solicitar a contratação de Consultores Especiais ou Serviços Complementares, efetuados por empresas ou Profissionais individuais para atender demandas que possam surgir ao longo do desenvolvimento do Programa, tais como serviços de emissão de laudos, pareceres de engenharia de especialistas, consultorias jurídicas, testes e ensaios técnicos, relatórios, realização de eventos, etc.

Cada consultor especial deve dispor dos meios necessários à execução de suas atividades, incluindo equipamentos, computadores, *softwares*, e equipamentos de proteção individual para a execução de sua tarefa. A localização de prestação do serviço pode ser no escritório da Contratada, nas UGLs, em local próprio do consultor ou em campo.

A Contratada deverá considerar um total de 100 horas em média por mês, ao longo de toda a execução do contrato, para contratação de Consultores Especiais ou Serviços Complementares, que serão utilizadas ao longo da execução do Programa, de acordo com a necessidade da UGP.

A estimativa dos custos relacionados a este item fará parte da Proposta Financeira da Proponente. Além disso, os licitantes deverão considerar todos os custos necessários para a realização dos serviços que poderão ser solicitados, conforme descrito anteriormente, incluindo os impostos. Os valores mencionados serão medidos e pagos quando utilizados.

4.3.2 Custos gerais e equipamentos (B)

Os pacotes de serviços relacionados aos custos gerais e equipamentos são apresentados no Quadro 3 e detalhados na sequência.

Quadro 3: Pacotes de serviços A1, A2 e A3

Pacote	Descrição	Duração prevista (meses)
B1	Aluguel de escritório mobiliado	40
	Despesas de operação do escritório	40
B2	<i>Notebooks</i> e equipamentos	40
	Licenças de <i>Software</i>	40

B1: Escritório mobiliado e despesas de operação

A Contratada deve manter um escritório independente, mobiliado, localizado a uma distância máxima de 600 metros da sede da UGP. Esse escritório irá abrigar a equipe da Contratada que não estará alocada nas UGLs, e deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Área mínima de 100 m²;
- 8 (oito) postos de trabalho, cada um com espaço individual, incluindo mesa, cadeira ergonômica e área de circulação;

- Sala de reuniões para no mínimo 15 pessoas, equipada com mesa, cadeiras, projetor multimídia, tela de projeção ou TV de no mínimo 55", sistema de som e kit multimídia completo;
- Áreas de apoio, incluindo copa, espaço para impressora/plotter, espaço para armazenamento de arquivo e área de circulação;
- Infraestrutura, incluindo rede de internet cabeada e Wi-Fi de alta velocidade, climatização adequada (ar-condicionado ou sistema equivalente) e iluminação conforme normas de ergonomia;
- Acessibilidade e atendimento aos requisitos da NBR 9050:2020.
- Os custos de aluguel do espaço do escritório mobiliado e despesas relacionadas a condomínio, IPTU, fatura de água, energia elétrica e internet são itens reembolsáveis, desde que previamente autorizados pela UGP e comprovados por notas fiscais acompanhadas de relatório descritivo da despesa.

B2: Notebooks, equipamentos e licenças de softwares

A Contratada deverá fornecer, instalar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, para os profissionais alocados na UGP, UGL-DMAE e UGL-DEMHA, observadas as especificidades funcionais de cada cargo, incluindo, no mínimo:

- Periféricos e acessórios necessários ao trabalho diário, como mouses, headsets e adaptadores;
- 4 (quatro) estações de trabalho portáteis (*notebooks*) avançadas, compatíveis com as atribuições dos profissionais e capazes de operar com os *softwares* necessários para o desenvolvimento de trabalhos de engenharia e arquitetura, notadamente os que trabalharão com *Building Information Modeling* (BIM), conforme especificação mínima apresentada no Quadro 4;
- 11 (onze) estações de trabalho portáteis (*notebooks*) intermediárias para todos os demais profissionais, conforme especificação mínima apresentada no Quadro 5;
- Impressora multifuncional colorida.

Quadro 4: Especificações mínimas das estações de trabalho portáteis avançadas

Item	Requisitos mínimos
Processador	Arquitetura x86 de uso corporativo, com no mínimo 8 núcleos físicos e 16 threads, equivalente a Intel Core i7 ou AMD Ryzen 7 (ou superiores);
Memória RAM	Memória RAM: Mínimo 32 GB DDR4 ou superior, com suporte à expansão para 64 GB;
Placa Gráfica	GPU dedicada com no mínimo 8 GB GDDR6, sendo desejável 12 GB ou superior, compatível com <i>softwares</i> de modelagem e renderização 3D;
Armazenamento	SSD NVMe PCIe de no mínimo 1 TB, com possibilidade de expansão (slot adicional ou substituição);
Tela:	Mínimo de 15,6 polegadas, resolução Full HD (1920x1080), sendo desejável resolução superior (QHD 2560x1440 ou equivalente);
Conectividade	Wi-Fi padrão atual de mercado, Bluetooth, pelo menos 3 portas USB (sendo uma 3.0 ou superior) e HDMI;
Sistema Operacional	Windows 11 Pro, em português (Brasil), licenciado;
<i>Softwares</i>	Microsoft Office Home & Business 2021 (ou versão equivalente mais atual) e Adobe Acrobat Standard 2020 (ou equivalente), ambos licenciados.

Quadro 5: Especificações mínimas das estações de trabalho portáteis intermediárias

Item	Requisitos mínimos
Processador	Arquitetura x86 de uso corporativo, com no mínimo 6 núcleos físicos e 12 threads, equivalente a Intel Core i5 ou AMD Ryzen 5 (ou superiores);
Memória RAM	Memória RAM: Mínimo 16 GB DDR4 ou superior;
Placa Gráfica	GPU dedicada com mínimo 4 GB GDDR6, sendo desejável 6 GB, compatível com <i>softwares</i> de modelagem CAD/BIM 3D em nível intermediário
Armazenamento	SSD NVMe PCIe de no mínimo 512 GB;
Tela:	Mínimo de 15,6 polegadas, resolução Full HD (1920x1080);
Conectividade	Wi-Fi padrão atual de mercado, Bluetooth, pelo menos 3 portas USB (sendo uma 3.0 ou superior) e HDMI;

Sistema Operacional	Windows 11 Pro, em português (Brasil), licenciado;
Softwares	Microsoft Office Home & Business 2021 (ou versão equivalente mais atual) e Adobe Acrobat Standard 2020 (ou equivalente), ambos licenciados.

A Contratada deverá prover licenças de *softwares* necessárias e compatíveis com as atribuições dos profissionais e quando exigidos pelas funções técnicas, incluindo os especificados no Quadro 6.

Os custos de locação de estações de trabalho, impressoras/impressões e licenças de *software* são reembolsáveis, desde que previamente autorizados pela UGP e comprovados por notas fiscais acompanhadas de relatório descritivo da despesa.

Quadro 6: Licenças de *softwares* e quantidades estimadas

Quantidade estimada	Software	Especificação	Duração (meses)	Profissionais
15	Pacote MS Office	Contendo, pelo menos, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.	40	Todos
3	Pacote Autodesk AEC Collection	Pacote de <i>softwares</i> BIM para Arquitetura, Engenharia e Construção e Common Data Environment (CDE) todos do mesmo desenvolvedor	40	Engenheiros e Arquitetos, 1 DMAE, 1 DEMHAB, 1 escritório contratada
7	AutoCAD	<i>Software</i> de desenho assistido por computador (CAD)	40	Demais profissionais de engenharia e arquitetura previstos no contrato
1	ArcGis	Sistema de informação geográfica, incluindo versão online	40	Engenheiro Ambiental
3	MS Project ou similar	<i>Software</i> de Gestão de projetos	40	Coordenador + profissionais UGLs DMAE e DEMHAB (a definir)

4.3.3 Custos eventuais (C)

Consideram-se custos eventuais aqueles necessários, proporcionais e diretamente vinculados à execução do objeto, solicitados pela Contratada e reembolsáveis, desde que previamente autorizados pela UGP e comprovados por notas fiscais acompanhadas de relatório descritivo da despesa.

As estimativas de custos eventuais abrangem as categorias apresentadas no Quadro 7 e descritas na sequência.

Quadro 7: Custos eventuais

Pacote	Descrição	Estimativa (unidade/mês)	Meses
C1	Anotação de Responsabilidade Técnica	10	40
C2	Reembolso de transporte em Porto Alegre	20	40
	Aluguel de veículos (aprox. 20 diárias por ano) e combustível	0,75	40
C3	Diárias e hospedagens	1	40
	Passagens aéreas nacionais (ida e volta)	0,5	40
C4	Suporte a eventos e <i>coffee-breaks</i>	1,5	40
C5	Despesas administrativas (serviços cartoriais, postais, plotagens e outros serviços de apoio correlatos)	Até R\$ 1.250,00/mês	40

C1) Emissão de Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica

A Contratada deverá promover a emissão das Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT, perante o CREA ou o CAU, conforme a natureza das atividades e a habilitação dos profissionais, para todas as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito deste Contrato. Os comprovantes de ART/RRT deverão acompanhar as medições/relatórios da Contratada.

C2) Transporte e Veículos

Englobam-se despesas com transporte pontual (inclusive por aplicativo) quando necessários às atividades do contrato, dentro da área de abrangência do Programa.

Durante o prazo de vigência do contrato, eventualmente, a Contratada deverá dispor de 01 (um) veículo automotor tipo van ou microônibus, equipado com ar-condicionado, para transporte de um número superior a 10 pessoas. O veículo deverá se encontrar em excelente estado de conservação. A proposta deve contemplar o motorista, combustível e eventuais seguros, cotados por dia de utilização.

O transporte diário de rotina dos profissionais entre suas residências e o local de trabalho permanece sob responsabilidade da Contratada.

C3) Diárias e Viagens

Incluem-se passagens aéreas nacionais em classe econômica e diárias de viagem para custear hospedagem, alimentação e transporte local, quando houver deslocamento em função das atividades contratadas.

O pagamento das diárias está vinculado aos critérios e limites estabelecidos no Decreto Nº 11.108, de 27 de setembro de 1994.

C4) Suporte a eventos e *Coffee-breaks*

Abrangem despesas necessárias ao suporte de missões e reuniões técnicas, incluindo *coffee-breaks* para até 30 pessoas.

Coffee-breaks com café, chá, leite, sucos, água mineral, acompanhamentos (açúcar/adoçante), pães, salgados assados, bolos, biscoitos e frutas da estação.

Inclui utensílios descartáveis ou equivalentes, montagem, reposição e serviço dimensionado em média de 6 a 8 itens por pessoa.

C5) Serviços Administrativos e de Apoio

Compreendem despesas indispensáveis à execução do objeto, tais como serviços cartoriais, tradução de documentos oficiais, serviços postais, plotagens e impressões de grandes formatos, bem como serviços gráficos e materiais de comunicação vinculados aos entregáveis.

5 PERFIL DOS PROFISSIONAIS

A Contratada é integralmente responsável pela seleção, gestão e custeio de sua equipe, incluindo vínculo jurídico, regime de contratação e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e correlatos. O regime de contratação é de livre escolha da Contratada, desde que atendidos os requisitos técnicos, a dedicação mínima e a forma e de atuação definidos neste TR.

O Quadro 8 apresenta relação dos perfis e requisitos da Equipe-Chave, enquanto o Quadro 9 detalha os perfis e requisitos da Equipe de Apoio. As informações estão organizadas da seguinte forma:

- a) Formação e capacitações;
- b) Experiências;
- c) Conhecimentos específicos;
- d) Competências.

Quadro 8: Perfis e Requisitos da Equipe-Chave

Cargo / Lotação	Perfil	Requisitos Mínimos (obrigatórios)	Requisitos Desejáveis
(1) Coord. de Contrato e de Infraestr. (UGP)	Profissional com no mínimo 10 anos de experiência e que tenha, comprovadamente, participado na condição de Coordenador ou Responsável Técnico da execução de serviços de Gerenciamento de Programas de saneamento e/ou meio ambiente, com Financiamento Externo, ou que tenha sido dirigente de organismos e/ou empresas destas áreas de especialização;	a) Graduação completa; b.1) 10 anos exp., sendo 3 em coordenação de equipes multidisciplinares em infraestrutura urbana/saneamento; b.2) Gestão de projetos: planejamento, cronograma, custos, riscos, qualidade, indicadores; b.3) Experiência com financiadores internacionais (KfW, Banco Mundial, BID ou equivalentes); b . 4) Experiência na liderança de ações vinculadas a salvaguardas e planos de emergência e/ou contingência; c.1) Conhecimentos sobre licitações nacionais e internacionais;	a.1) Graduação em Eng. Civil ou Arq./Urbanismo, com CREA/CAU ativo; a.2) Pós-graduação em Gestão de Projetos, Eng. Urbana, Saneamento/Recursos Hídricos; a.3) Certificações PMP/PMI, PRINCE2; b.1) Exp. em drenagem/macrodrenagem, obras lineares, gestão socioambiental (PCAS/ASSS); b.2) Atuação prévia com Defesa Civil municipal/estadual, com vivência em resposta a eventos extremos (inundações, escorregamentos, estiagens) e coordenação em salas de situação; c) Indicadores/KPIs, gestão de prazos/mudanças, dashboards (Power BI).

(1) Eng. Civil (DMAE)	Engenheiro(a) com experiência no acompanhamento, fiscalização, execução, coordenação ou responsabilidade técnica por projetos de macrodrenagem urbana, entendida como sistemas compostos por tubulações acima de DN1000, canais e reservatórios de amortecimento.	a) Graduação completa em Eng. Civil; b) 8 anos exp. em elaboração, análise ou revisão de projetos/obras de saneamento e drenagem e/ou macrodrenagem ($\geq$DN1000, canais, reservatórios).	a) Pós-graduação em Recursos Hídricos, Hidrologia, Eng. Hidráulica, Drenagem Urbana, Saneamento; b.1) Estudos de drenagem, dimensionamento de sistemas, risco hidrológico, saneamento; b.2) Exp. em Empresas de Saneamento (fiscalização de projetos/obras/gerenciamento); b.3) Experiência em obras de requalificação urbana e uso de Soluções Baseadas na Natureza (SbN). c) Conhecimento no uso de softwares HEC-RAS (<i>Hydrologic Engineering Center – River Analysis System</i>) e SWMM (<i>Storm Water Management Model</i>). c.2) Conhecimento prático de softwares BIM e de planejamento de obras (BIM 4D);
(1) Eng. Ambiental (DMAE e DEMHAB)	Engenheiro(a) Ambiental com experiência no acompanhamento, e/ou fiscalização, e/ou execução, e/ou coordenação, ou atuação como responsável técnico por projetos, ações e planos voltados à área ambiental, especialmente relacionadas a obras de infraestrutura urbana e/ou saneamento ambiental.	a) Graduação em Engenharia Ambiental; b1.) 8 anos de experiência profissional na área; b.2) 3 (três) anos de experiência em Programas de mitigação, Planos de Gestão Ambientais e Sociais, salvaguardas multilaterais (KfW, BID, BM) ou similares; b.3) Experiência com licenciamento e condicionantes, incluindo monitoramentos e compensações.	a) Pós-graduação em Eng. Ambiental, Sanitária, Recursos Hídricos ou Gestão Ambiental; c.1) Conhecimento em qualidade do ar/ruído/águas, resíduos, áreas contaminadas e emergências ambientais. c.2) SIG, legislação ambiental, licenciamento/monitoramento/compensações; c.3) Conhecimento de softwares GIS, como ArcGIS, QGIS, etc.
(1) Arquit. e Urbanista (DEM HAB)	Arquiteto(a) e Urbanista com experiência em projetos e obras de habitação de interesse social (HIS), urbanização e gestão de projetos. O profissional deverá ter conhecimentos sólidos em processos de contratação pública, incluindo elaboração e análise de termos de referência, orçamentos e documentação técnica, atuando de forma integrada com a equipe do DEMHAB.	a) Graduação em Arq. e Urbanismo b1.) 8 anos exp. em projetos/obras de HIS e urbanização; b.2) Experiência com interfaces a processos de reassentamento, pós-ocupação e adequações urbanísticas de requalificação urbana;	a.1) Formação complementar: Pós-graduação (lato ou stricto sensu) em Gestão de Projetos ou Habitação de Interesse Social; a.2) Capacitação adicional: Cursos ou treinamentos em Compras Públicas/Licitações; b.1) Atuação na elaboração de documentação técnica para licitações públicas; b.2) Experiência em acompanhamento de licenciamento urbano e ambiental; c.1) Conhecimento prático das Normas NBR 9050:2020 e NBR 15575:2013. c.2) Conhecimento prático de softwares BIM e de planejamento de obras (BIM 4D);

(1) Engenheiro Civil	Engenheiro(a) com experiência em gestão e elaboração de projetos de infraestrutura urbana, estudos técnicos e projetos de habitação e urbanismo e/ou requalificação de áreas. O profissional deverá ter sólidos conhecimentos em processos de contratações e obras públicas, incluindo elaboração e análise de termos de referência, orçamentos e gestão de contratos, atuando de forma integrada à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).	a) Graduação completa em Engenharia Civil; b.1) Experiência profissional mínima de 8 anos comprovada em projetos de infraestrutura urbana, habitação e urbanismo (estudos prévios, orçamentos); b . 2) Experiência com contratações integradas, matrizes de risco e mitigação de conflitos e disputas; b . 3) Experiência com contratos FIDIC; b.4) Experiência em projetos e obras com utilização de BIM.	a.1) Formação complementar: Pós-graduação (lato ou stricto sensu) em Gestão de Projetos, Planejamento Urbano, Engenharia de Custos ou áreas correlatas; a.2) Capacitação adicional: Softwares BIM; b.1) Atuação na análise técnica e orçamentária de projetos para requalificação urbana e habitação de interesse social; b.2) Participação em programas financiados por organismos internacionais; b.3) Orçamento e custos: experiência em estimativas de valor, composições (ex.: SINAPI/SICRO) e cronogramas físico-financeiros.
-------------------------	---	--	---

Quadro 9: Perfis e Requisitos da Equipe de Apoio

Cargo / Lotação	Perfil	Requisitos Mínimos (obrigatórios)	Requisitos Desejáveis
(1) Eng.Civil (DMAE)	Engenheiro(a) com experiência no acompanhamento, fiscalização, execução, coordenação ou responsabilidade técnica por projetos hidráulicos, de macrodrenagem e microdrenagem urbana, entendida como sistemas compostos por tubulações acima de DN1000, canais, reservatórios de amortecimento e pavimentação de ruas e estradas.	a) Graduação em Eng. Civil; b) 5 anos exp. em elaboração, análise ou revisão de projetos, estudos ou obras de saneamento; c) Experiência comprovada com obras de pavimentação de ruas e estradas.	a) Pós-graduação (lato ou stricto sensu) em áreas relacionadas a Recursos Hídricos, Hidrologia, Engenharia Hidráulica, Drenagem Urbana ou projetos de saneamento; b.1) Atuação em estudos de drenagem urbana, dimensionamento de sistemas de macrodrenagem, avaliação de risco hidrológico, e projetos de saneamento; b.2) Experiência trabalhando em Empresas de Saneamento, atuando na área de fiscalização de projetos, obras ou gerenciamento; b.3) Experiência em obras de requalificação urbana e uso de Soluções Baseadas na Natureza (SbN). c.1) Conhecimento no uso de softwares HEC-RAS (<i>Hydrologic Engineering Center – River Analysis System</i>) e SWMM (<i>Storm Water Management Model</i>). c.2) Conhecimento prático de softwares BIM e de planejamento de obras (BIM 4D);

(1) Eng. Civil (DEMHAB)	Engenheiro(a) com experiência em gestão e elaboração de projetos de infraestrutura urbana, incluindo vias, redes de abastecimento de água, redes de esgoto e drenagem urbana. O profissional atuará em conjunto com a equipe técnica do DEMHAB, prestando assessoramento técnico durante as etapas de levantamento, projeto, licitação e acompanhamento de obras vinculadas a empreendimentos de Habitação de Interesse Social.	a) Graduação em Eng. Civil; b) 5 (cinco) anos exp. em projetos de infraestrutura urbana e em habitações de interesse social.	a.1) Pós-graduação (lato ou stricto sensu) em Gestão de Projetos ou áreas correlatas; a.2) Cursos ou treinamentos em Compras Públicas/Licitações; b.1) Atuação na elaboração de documentação técnica para licitações públicas; b.2) Experiência em gestão de projetos, incluindo acompanhamento de cronogramas e resultados; c) Conhecimento prático de softwares BIM e de planejamento de obras (BIM 4D).
(1) Contador(a)	Profissional com experiência em contabilidade pública, execução orçamentário-financeira de programas e contratos administrativos, elaboração de orçamentos e apoio à gestão de contratos. Atuará integrado(a) à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), prestando suporte técnico-contábil à coordenação da execução financeira do Programa, com interlocução com as áreas de compras, orçamento, contabilidade e controle, e apoio a auditorias, inclusive aquelas conduzidas pelo financiador internacional (KfW).	a) Bacharelado em Ciências Contábeis, CRC ativo; b) 3 (três) anos de experiência em contabilidade pública e/ou execução orçamentário-financeira; c) Conhecimentos em CASP/PCASP, execução orçamentária/financeira, licitações e contratos, análise de custos/preços e boletins de medição.	a.1) Pós-graduação (lato ou stricto sensu) em Finanças Públicas, Contabilidade Pública, Gestão Pública, Auditoria ou áreas correlatas; a.2) Cursos em execução orçamentária e financeira, prestação de contas, noções sobre a Lei 14.133/2021 e/ou financiamentos públicos; b.1) Atuação em programas financiados por organismos internacionais (por exemplo, elaboração de relatórios financeiros do financiador e suporte a processos de desembolso); b.2) Participação em auditorias (interna/externa) ou em rotinas de controle interno; c) Inglês técnico para leitura de documentos operacionais do financiador.

(1) Assistente Social (DMAE)	Assistente Social, com experiência comprovada em desenvolvimento, execução e fiscalização de trabalho social vinculado a programas e projetos de infraestrutura. Este profissional atuará, em conjunto com a equipe técnica do DMAE, no assessoramento das ações sociais vinculadas à execução das obras do empreendimento, além da mudança de comportamento comunitário, promovendo o fortalecimento da participação social e a articulação com as políticas públicas.	a) Graduação Completa em Serviços Sociais; b) Experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada em atividades de trabalho técnico social no contexto de programas ou projetos de infraestrutura.	a) Pós-graduação (lato ou stricto sensu) em áreas relacionadas a políticas públicas, planejamento urbano, meio ambiente, saúde coletiva ou direitos sociais; b.1) 8 (oito) anos de experiência em atividades de desenvolvimento, execução ou fiscalização de trabalho social no contexto de programas ou projetos de infraestrutura; b.2) Atuação em projetos sociais voltados à mobilização comunitária, educação ambiental, reassentamento ou regularização fundiária; b.3) Atuação em projetos de saneamento vinculados a programas financiados por organismos multilaterais; b.4) Participação em elaboração de relatórios de impacto social, instrumentos de monitoramento e avaliação; c) Capacitação em resposta imediata a demandas simples via MQR.
(1) Cientista Social (DEM HAB)	Profissional com formação em Ciências Sociais ou Sociologia, com experiência em projetos sociais aplicados a programas de infraestrutura urbana, habitação e requalificação de áreas urbanas. Atuará integrado(a) ao DEMHAB, com foco em diagnósticos sociais, participação social, compensação de perdas econômicas e garantias de subsistências. Inclui elaboração de instrumentos e termos de referência, análise de dados, articulação comunitária e apoio ao monitoramento das ações do Programa.	a) Graduação completa em Ciências Sociais, Sociologia ou Antropologia. b.1) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em elaboração/execução de projetos sociais e/ou diagnósticos socioambientais. b.2) Experiência com Normas Ambientais e Sociais, em especial NAS 5 e 10, Planos de Reassentamento e processos de elegibilidade, compensação e realocação; c.1) Métodos de pesquisa (quant/qual), elaboração de instrumentos de coleta, análise/intepretação de dados, redação técnica e noções de políticas públicas de HIS/urbanização c.2) Ferramentas: Pacote Microsoft Office e uso de GED.	a) Pós-graduação em Políticas Públicas/ Planejamento Social/ Metodologias de Pesquisa; b.1) 8 (oito) anos de experiência em elaboração/execução de projetos sociais e/ou diagnósticos socioambientais. b.2) Mediação de conflitos, facilitação de processos participativos e produção de materiais socioeducativos. b.3) Ações afirmativas/igualdade de gênero e enfrentamento de VSG, aderente ao escopo do Programa. c) Noções de utilização de softwares de georreferenciamento;

(1) Assistente Social (DEMHAB)	Profissional com graduação em Serviço Social e experiência em projetos sociais voltados a programas de infraestrutura urbana, habitação de interesse social e requalificação de áreas, com ênfase em processos de reassentamento. Atuará integrado(a) ao DEMHAB no planejamento, execução e monitoramento das ações sociais ligadas ao reassentamento involuntário e à restauração dos meios de subsistência, garantindo atendimento, escuta qualificada, mediação de conflitos junto às famílias afetadas, articulação com a rede socioassistencial e comunitária, elaboração de documentos técnicos e suporte aos processos de contratação (termos de referência ligados ao componente social).	a) Graduação completa em Serviço Social, com registro ativo no CRESS; b.1) Experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada em elaboração e execução de projetos/trabalhos sociais, sendo ao menos 3 (três) anos em programas de intervenção urbana e reassentamentos involuntários; b.2) Elaboração e implementação de Planos atinentes às Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, assim como Planos de Engajamento de Partes Interessadas (PEPIs), Planos de Reassentamento e de Subsistência; c.1) Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais, metodologias de intervenção individual, grupal e comunitária, elaboração de pareceres/laudos e encaminhamentos; c.2) Vivência em cadastro socioeconômico, visitas domiciliares, atendimento contínuo e elaboração de relatórios. c.3) Noções operacionais do MQR (registro, triagem, devolutiva, indicadores) e atuação com grupos vulneráveis. d) Disponibilidade para atuação em campo e deslocamentos nas áreas do Programa.	a.1) Pós-graduação em Serviço Social, Políticas Públicas, Habitação de Interesse Social, Avaliação e Monitoramento de Projetos, ou áreas correlatas; b.1) 8 (oito) anos de experiência em elaboração e execução de projetos/trabalhos sociais e/ou diagnósticos socioambientais. b.2) Articulação com rede socioassistencial e órgãos setoriais; elaboração de relatórios para financiadores internacionais; b.3) Experiência com mediação de conflitos, mobilização social, proteção social básica/especial, elaboração de termos de referência;
---	--	--	---

(1) Especialista em Mobilização Comunitária	Profissional com formação superior em qualquer área do campo das Ciências Sociais Aplicadas, com atuação comprovada em mobilização social e engajamento de partes interessadas em projetos de infraestrutura urbana e/ou reassentamento involuntário.	a) Graduação em qualquer área do campo das Ciências Sociais Aplicadas em instituição reconhecida pela MEC. b) Experiência profissional comprovada de 5 (cinco) anos, atuando em atividades e mobilização comunitária, participação social, processos participativos, e diálogo comunitário. d) Disponibilidade para atuação em campo e deslocamentos nas áreas do Programa.	a) Pós-graduação (lato ou stricto sensu) em áreas das Ciências Sociais Aplicadas (ex.: Administração Pública, Políticas Públicas, Sociologia, Planejamento, Ciência da Informação). b.1) Experiência em Administração Pública e/ou em projetos ligado ao terceiro setor. b.2) Experiência Programas financiados por organismos internacionais; b.3) Experiência na atuação com grupos vulneráveis (mulheres, idosos, pessoas com deficiência, população em extrema vulnerabilidade); c.1) Vivência em coordenação com equipes multidisciplinares (social, engenharia, ambiental, comunicação) e órgãos públicos. c.2) Facilitação de grupos com metodologias participativas.
--	--	---	--

(1) Especialista Saúde e Segurança	Profissional responsável por planejar, implementar e supervisionar o Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional no Programa, garantindo conformidade simultânea com legislações nacionais, Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e com o Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa. Atuação integrada com engenharia, socioambiental, jurídico e comunicação, com ênfase em gestão de riscos, prevenção de acidentes, auditorias de campo, avaliação de incidentes, capacitação contínua, auditorias de campo e gestão do mecanismo de queixas de trabalhadores.	a) Graduação em Engenharia com pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, ou graduação na área da Saúde com especialização compatível. Registro em conselho profissional; b.1) Experiência de 5 (cinco) anos de atuação em SST em obras de infraestrutura e/ou habitação; b.2) Experiência na elaboração e implementação de Planos de saúde, segurança, segurança comunitária e/ou gestão de tráfego; c.1) Normas e boas práticas ambientais e sociais, ISO 45001, Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis; c.2) Experiência com gestão de incidentes, engajamento e treinamento de equipes, Mecanismo de Queixas coordenação com medidas de exploração, abuso, assédio e violência de gênero; d) Disponibilidade de campo: presença regular em obra, inclusive para auditorias não anunciadas e inspeções em atividades críticas.	b.1) Experiência de 8 (oito) anos de atuação em Saúde e Segurança do Trabalho em obras preferencialmente drenagem urbana, esgotamento, urbanização, contenções, movimentação de solos). b.2) Experiência em projetos financiados por instituições de fomento internacional e na aplicação de marcos e boas práticas de financiadores internacionais. b.2) Experiência em gestão de riscos à saúde da comunidade (poeira, ruído, vibração, tráfego, vetores, doenças transmissíveis); b.3) Experiência em análise de perigos e riscos, procedimentos operacionais, investigação de incidentes e planos de emergência. c) Certificações em saúde e segurança ocupacional, ISO 45001, Primeiros Socorros/Brigadista, Normas Regulamentadoras (NRs);
(2) Aux. Admin (DMAE e DEMHAB)	Profissional com experiência em atividades administrativas e de apoio técnico em programas ou projetos de infraestrutura urbana, preferencialmente com atuação na área da construção civil.	a) Curso técnico completo em Administração ou áreas correlatas; b.1) Mínimo de 3 (três) anos de experiência comprovada em atividades administrativas e contábeis, preferencialmente relacionadas à construção civil. b.2) Experiência no uso de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED); c.1) Domínio do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint); c.2) Habilidade no controle e organização de documentos físicos e digitais; c.3) Conhecimento em digitalização e técnicas de processamento de documentos de imagem.	a) Cursos em Gestão Pública, Compras Públicas/Licitações, Contratos Administrativos, Arquivística/Arquivo ou Secretariado; b) Suporte a processos de licitação, acompanhamento de pagamentos, organização de dossiês para auditorias/financiadores e controle de prazos contratuais; c.1) Excel intermediário (filtros, validação de dados, PROCV/PROCX e Tabelas Dinâmicas); c.2) Noções das leis de licitações e contratos.

(1) Aux. De Serviços Gerais	Profissional maior de 18 anos para prestação de serviços ao escritório da Contratada, compreendendo limpeza e conservação de ambientes, apoio de copa, organização de salas de reunião e suprimento de café e coffee breaks (quando aplicável); Manejo e segregação de resíduos e logística interna	a) Ensino fundamental completo; leitura e interpretação de rótulos; b) Experiência superior a 1 (um ano) comprovados em limpeza/conservação de ambientes corporativos ou similares. c) Conhecimentos básicos: técnicas de limpeza de escritórios/banheiros, diluição segura de saneantes, segregação de resíduos (reciclável/orgânico), organização de copa e produção de café c.1) noções de uso de EPIs (NR-06), ergonomia básica (NR-17), higiene e boas práticas em banheiros e copa (NR-24); d.1) Capacidade física compatível com a função; d.2) Atestado de Saúde Ocupacional.	d.1) Pontualidade, organização, discrição/confidencialidade, cordialidade e atenção a detalhes. d.2) Disponibilidade de horário: início antes do expediente (caso necessário) e apoio eventual a eventos fora do horário, com compensação de carga horária.
-----------------------------------	---	---	---

5.1 DISPOSIÇÕES SOBRE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A1: Profissionais equipe-chave

Os profissionais da equipe-chave deverão apresentar qualificação técnica compatível com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, com experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação. Os currículos devem estar atualizados e estruturados de forma clara, permitindo a verificação objetiva do tempo de experiência e das funções desempenhadas, em conformidade com o Formulário TECH-6.

A2: Profissionais equipe de apoio

A Contratada deverá apresentar os Curriculum Vitae (CV) dos profissionais da equipe de apoio para validação da UGP. A análise curricular será baseada na documentação comprobatória apresentada (como diplomas, certificados de conclusão, atestados de capacidade técnica e declarações de experiência), conforme critérios de avaliação técnica previstos no Edital e em conformidade com as Diretrizes do KfW.

A3: Consultoria Especial

Para a contratação de qualquer serviço complementar durante a execução do contrato, conforme a demanda da UGP, a Contratada deverá apresentar no mínimo três propostas de preço do mercado, sendo escolhida a melhor proposta. Caso não seja possível obter o mínimo de propostas, por questões de tempo, exclusividade, especificidade do trabalho ou outra situação qualquer, a Contratada deverá apresentar justificativa devidamente embasada e submeter à apreciação da UGP para sua aprovação. A UGP também poderá apresentar cotações de empresas ou profissionais que ela tenha conhecimento à Contratada, caso essas cotações estejam abaixo dos valores mínimos apresentados pela Contratada.

5.2 SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS E BACK-UPS

A substituição de qualquer profissional da equipe deverá ser previamente comunicada e formalmente aprovada pela UGP.

- Equipe-chave: Substituições somente serão aceitas em casos devidamente justificados (ex: força maior, impedimentos legais, desligamento voluntário), e os novos profissionais deverão possuir, no mínimo a mesma qualificação técnica, formação igual ou superior ao técnico originalmente pontuado no processo licitatório, com experiência equivalente ou superior às exigidas neste Termo de Referência. A substituição deverá ser aprovada por escrito pela UGP previamente à sua efetivação.
- Equipe de apoio ou especializada por demanda: Poderá ser substituída mediante comunicação formal à UGP, desde que

os novos profissionais atendam aos requisitos mínimos de qualificação exigidos e que seja garantida a continuidade e a qualidade dos serviços.

5.3 REGIME DE DEDICAÇÃO E REGRAS DE MEDIÇÃO

A equipe-chave e a equipe de apoio deverão atuar em regime de dedicação exclusiva.

Consultores(as) especiais serão acionados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) pela UGP, que definirá o escopo da atividade, os resultados esperados, o prazo de execução e os produtos técnicos mínimos a serem entregues. A medição será realizada com base nas horas efetivamente trabalhadas, desde que diretamente vinculadas à entrega dos produtos definidos na OS.

Para fins de aceite técnico e cálculo proporcional do pagamento, a Contratada deverá apresentar o entregável concluído, acompanhado de relatório de execução que evidencie as atividades desempenhadas e a alocação de horas por profissional. O pagamento será feito com base no preço unitário por hora estabelecido na proposta aprovada (Formulário FIN-2), limitado ao volume de horas autorizado na OS. Todos os profissionais deverão manter disponibilidade compatível com o cronograma do Programa.

A medição será mensal, por competência, e estará condicionada ao atendimento dos critérios de aceite dos entregáveis vinculados às atividades de cada perfil. Com o relatório mensal, a Contratada encaminhará evidências suficientes da execução (por exemplo, produtos, atas, registros em sistema, pareceres) para fins de ateste técnico.

A dedicação mínima prevista no Quadro de Equipe deverá ser observada; variações relevantes de percentuais de dedicação ou ajustes de composição dependem de anuência prévia da Fiscalização/UGP.

Consultores(as) especiais poderão ser contratados(as) sob demanda, com medição por hora, mediante OS que indique o escopo e resultados esperados. A medição será acompanhada de registros de trabalho e evidências (produtos associados, atas, pareceres, análises, etc.).

A UGP poderá, em função da programação do Programa, do desempenho e da disponibilidade orçamentária, ajustar, reduzir ou descontinuar alocações de profissionais, com efeitos a partir da competência subsequente, mediante comunicação à Contratada, observados os prazos e procedimentos previstos no Contrato. Nesses casos, serão devidos apenas os valores proporcionais às atividades já executadas e aceitas. A base de pagamento observará: (i) para perfis mensais, os valores devidos decorrentes dos entregáveis aceitos no período e do atendimento da dedicação mínima prevista; e (ii) para perfis por hora (Coordenador(a) e consultores(as) especiais), as horas aceitas $\times$ preço unitário/h, conforme FIN-2. As medições e os pagamentos seguirão a lógica definida neste Termo de Referência.

6 RELACIONAMENTO, RELATÓRIOS E PRODUTOS

A Contratada (Contratada) se reportará diretamente à Coordenação da UGP do Programa POA+DrenaResiliente. Quando necessária a interação com outros órgãos, autarquias, concessionárias, esta ocorrerá mediante prévia autorização do(a) Coordenador(a) ou dos(as) Gerentes da UGP, de forma a garantir a eficácia dos Serviços contratados.

A Contratada elaborará Relatórios de Progresso mensais de suas atividades (ver 6.1), bem como um Relatório Final ao concluir o Contrato (ver 6.2).

A Contratada deve manter a UGP informada sobre o desenvolvimento de condições gerais relevantes à execução do Contrato, incluindo o desempenho ambiental e social de suas atividades e dos empreendimentos acompanhados, aspectos de trabalho, saúde e segurança, relações com a comunidade, mecanismo de queixas (quando aplicável) e quaisquer circunstâncias que possam pôr em risco o objetivo superior, os objetivos específicos e os resultados do Programa.

6.1 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E PROGRESSO

A Contratada entregará à UGP Relatórios de Progresso a cada 30 (trinta) dias, com a finalidade de manter a Coordenação da UGP informada sobre o andamento das atividades da Contratada e do andamento do Programa.

Os relatórios das atividades da Contratada devem incluir:

- Andamento dos serviços.
- Atividades de apoio administrativo.
- Atividades de apoio técnico de revisão/alteração e complementação de projetos, elaboração de termos de referência editais de licitação, etc.
- Controle de medição de carga horária da equipe técnica alocada por área/atividade;
- Deslocamentos e viagens realizadas no período;
- Relatório de custos reembolsáveis no período;
- Cópias digitais de atas e listas de presença de reuniões comunitárias, eventos de sensibilização, registro fotográfico datado, formulários e demais documentos das pesquisas, e outros documentos necessários para comprovação das atividades (quando couber). Os documentos originais deverão ser entregues à UGP.

Os relatórios do andamento do Programa devem incluir:

- Introdução e sumário executivo;
- Execução orçamentária e financeira;
- Execução física das intervenções previstas (obras, estudos, projetos, capacitações etc.);
- Análises de risco e estratégias de superação/mitigação;
- Percentual de avanço das metas e indicadores da matriz de resultados do Programa;

Os Relatórios Mensais serão apresentados de forma digital em formato A4, acompanhando a Medição Mensal, sendo sua aprovação condição para o recebimento da referida medição.

6.2 Relatórios específicos por finalidade

De acordo com a finalidade, a Contratada sintetizará, em conjunto com as outras empresas contratadas no âmbito do Programa (empresa de trabalho técnico social, consultorias, construtoras, dentre outras) relatórios específicos, como os listados abaixo (lista não exaustiva).

a) Relatórios de Incidente/Evento Relevante

Os Relatórios de Incidente/Evento Relevante serão exigidos sempre que ocorrerem fatos que, pela sua materialidade ou potencial impacto, demandem comunicação formal à UGP. Nesses casos, a Contratada deverá emitir notificação preliminar imediata, por e-mail institucional e registro no canal oficial definido pela UGP, contendo data e hora do fato, local e frente afetada, breve descrição do ocorrido, providências emergenciais adotadas e indicação do responsável técnico pelo acompanhamento. Para eventos classificados como críticos pela UGP, além do envio por e-mail, a Contratada realizará contato telefônico com o ponto focal indicado.

Em até três (3) dias úteis após o evento, a Contratada apresentará Relatório Técnico de Incidente com a narrativa cronológica do fato, contexto e causas conhecidas ou hipotéticas (se aplicável, utilizando metodologia de causa-raiz), impactos observados e potenciais (operacionais, socioambientais, de prazo e custo), avaliação de riscos residuais, medidas corretivas e preventivas adotadas, responsáveis e prazos para conclusão, além de lições aprendidas e recomendações. O relatório deverá incluir

evidências objetivas (registros fotográficos, vídeos, memorandos, atas, Boletins de Ocorrência quando houver, medições, laudos e links para documentos comprobatórios), bem como indicação de quais informações podem ser publicizadas. Quando envolver dados pessoais, a Contratada anexará versão anonimizada específica para divulgação pública, observando a legislação aplicável.

b) Relatórios de implementação do reassentamento e restauração de meios de subsistência e prevenção de não-reocupação

Com periodicidade trimestral, a Contratada apresentará relatório consolidando o andamento do reassentamento e da restauração de meios de subsistência. O documento registrará, por família e por poligonal, a situação das etapas, bem como pontos de atenção, riscos, medidas corretivas e evidências. Além disso, deverão ser registradas alterações relevantes na composição familiar ou nas condições que influenciem a elegibilidade das famílias. O relatório atualizará o registro da família na base consolidada e indicará se há reflexos sobre cronograma, solução ou compensações.

Este relatório deverá consolidar ações de prevenção e fiscalização, ocorrências registradas, providências adotadas, articulações institucionais, comunicação com a comunidade e avaliação de efetividade das medidas. Anexará registros fotográficos, mapas e proposições de reforço, quando necessário.

c) Relatórios de Acompanhamento Pós-Ocupação

Após a ocupação, a Contratada apresentará relatórios de avaliação pós-ocupacional de famílias reassentadas, abordando acesso a serviços, inserção socioterritorial, custos recorrentes (água/energia/condomínio), rotinas de deslocamento, geração de renda, manutenção do imóvel e percepção de segurança. As conclusões alimentarão recomendações de melhoria e ações complementares.

d) Relatórios de Revisão do PEPI e Marcos de Engajamento

Com periodicidade anual, a Contratada apresentará relatório de revisão do PEPI (Plano de Engajamento) consolidando calendário vigente, públicos-alvo, canais, materiais produzidos, participações, principais contribuições recebidas e respectivas devolutivas publicadas. O documento também registrará o cumprimento dos marcos de engajamento (audiências, oficinas, plantões), com atas, listas de presença e evidências, além de recomendações para o próximo ciclo.

e) Memoriais Descritivos de Ações

Para ações estruturantes (ex.: simulados, campanhas educativas, operações de contingência, vistorias conjuntas, reuniões com órgãos), a Contratada elaborará memorial descritivo em até 10 dias úteis após a execução, contendo objetivo, planejamento, execução, atores envolvidos, resultados, custos diretos, indicadores de desempenho, avaliação crítica e evidências anexas. O memorial integra o repositório técnico do Programa.

f) Relatórios de Avaliação e Conformidade Ambiental e Social

Com periodicidade trimestral, a Contratada entregará relatório de avaliação e conformidade ambiental e social, apresentando a situação de licenças, atendimento a condicionantes, verificações em obra (ruído, poeira, resíduos, interferências), saúde e segurança ocupacional, medidas de mitigação e compensação, e registro de incidentes com respectivas ações corretivas. O documento trará matriz de conformidade atualizada e evidências verificáveis.

g) Relatório de Monitoramento dos Indicadores do Programa

Com periodicidade trimestral (ou bimestral por deliberação da UGP), a Contratada entregará relatório de monitoramento de indicadores do Programa, alinhado à matriz de resultados vigente. O documento apresentará o status de cada indicador, fonte de dados, método de cálculo, série histórica, análise de tendência, riscos associados e recomendações de ajuste. Anexará planilha editável com os dados consolidados.

h) Relatórios de Treinamento e Capacitação

A cada ação de capacitação realizada, será emitido relatório com programa, carga horária, instrutores, público, materiais didáticos, avaliação de reação e presença. Um consolidado trimestral apresentará o cumprimento do plano de capacitação, lacunas identificadas e proposta de agenda para o próximo ciclo.

i) Relatórios de Aquisições e Gestão Contratual

Com periodicidade mensal, a Contratada fornecerá relatório do status de aquisições e da gestão contratual: situação de cada processo (fase, prazos, riscos), deliberações, alterações contratuais e condicionantes de aceite. Quando houver comissões/avaliações, os relatórios específicos (atas, pareceres, relatórios de avaliação) serão anexados ao dossiê do período.

Com periodicidade anual, a Contratada elaborará e atualizará o Plano de Aquisições do Programa.

j) Relatórios de campo e de andamento de obras

Com periodicidade trimestral, a Contratada consolidará relatórios de progresso de obras e serviços, incluindo inspeções de campo realizadas pela Contratada.

k) Relatórios de Saúde e Segurança Ocupacional (SSO)

A Contratada apresentará Relatórios de SSO com foco na prevenção, conformidade e desempenho em saúde e segurança nas frentes apoiadas.

l) Produtos transversais (repositório vivo)

A Contratada manterá, ao longo de toda a execução, um repositório vivo de produtos transversais destinados a sustentar a padronização, a rastreabilidade e a transparência das entregas. O repositório não substitui os relatórios formais previstos neste Capítulo, mas os instrumentaliza, funcionando como fonte de referência documental, facilitando a verificação de consistência, o acompanhamento de aceite e a execução de eventuais reapresentações.

6.3 RELATÓRIO FINAL DA CONTRATADA

O último Relatório de Progresso constituir-se-á no Relatório Final, consolidando os relatórios mensais até a data de sua emissão. O Relatório Final deverá sintetizar todos os serviços executados e trabalhos desenvolvidos ao longo do Contrato de Gerenciamento, incluindo:

- Qualidade e indicadores físicos e econômicos alcançados;
- Documentação fotográfica e, quando aplicável, cartográfica;
- Projetos, especificações, orçamentos, pareceres, laudos e demais produtos;
- Análise final física e financeira/orçamentária;
- Alcance de objetivos e metas da matriz de resultados;
- Problemas ocorridos, lições aprendidas e recomendações para melhoria do gerenciamento em programas futuros.

O Relatório Final será apresentado em 2 (duas) vias (A4 impressa e meio digital), acompanhando a Medição Final, sendo sua aprovação condição para o recebimento da referida medição.

6.4 APROVAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Todos os relatórios serão analisados pela UGP e UGLs, que se manifestará por parecer técnico nos seguintes prazos:

- Relatório Final: até 20 (vinte) dias úteis;
- Relatórios Mensais: até 10 (dez) dias úteis.

6.5 SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO DE RELATÓRIOS DA UGP AO KfW

A Contratada apoiará a UGP, em articulação com as UGLs (DEM HAB e DMAE), na elaboração, consolidação, revisão e padronização dos relatórios e comunicações devidas ao KfW, incluindo: (i) relatórios de avanço trimestrais; (ii) relatórios anuais; (iii) relatório final; e (iv) comunicações imediatas sobre circunstâncias relevantes e incidentes de caráter Ambiental, Social, Saúde e Segurança (ASSS), conforme o Acordo em Separado ao contrato de empréstimo do KfW com o Município de Porto Alegre.

Caberá à Contratada preparar minutas completas dos relatórios de avanço trimestrais, do relatório anual e do relatório final, em conformidade com conteúdo e forma do Anexo 9 do Acordo em Separado, para validação e assinatura pela UGP, bem como consolidar dados e evidências das UGLs, contratadas de obras e serviços e demais órgãos, incluindo execução física e financeira, indicadores da matriz de resultados, riscos e medidas de mitigação, e gestão ASSS (trabalho, saúde e segurança, relações comunitárias e mecanismo de queixas).

Cada relatório deverá conter, no mínimo:

1. Sumário executivo e panorama do período;
2. Progresso físico por componente/obra/serviço (frentes, marcos, restrições);
3. Execução financeira/orçamentária (desembolsos, previsão vs. realizado, variações);
4. Situação das aquisições (licitações, contratos, aditivos, cronogramas);
5. Cumprimento das condições especiais e dos acordos de execução, com evidências;
6. Gestão ASSS: desempenho ambiental e social, trabalho, saúde e segurança; situação do reassentamento/indenizações; relações comunitárias e mecanismo de queixas (recebidas, tratadas, prazos, temas);
7. Riscos e oportunidades, medidas de superação/mitigação, e decisões pendentes;
8. Matriz de resultados: status de metas/indicadores, justificativas e plano de alcance;
9. Anexos técnicos: registros fotográficos datados, mapas e dados georreferenciados (formato e sistema de referência definidos pela UGP), planilhas editáveis (XLSX) e PDFs finais.

Os relatórios trimestrais devem ser recebidos pelo KfW em até 2 (duas) semanas após o fim do período sob revisão. Para

cumprir esse marco, a Contratada entregará minuta consolidada à UGP em até 3 (três) dias corridos após o encerramento do trimestre; a UGP/UGLs terão até 7 (sete) dias úteis para comentários; e a Contratada devolverá a versão final em até 2 (dois) dias úteis para assinatura e protocolo pela UGP. Os relatórios anuais e final observarão o mesmo fluxo abreviado acima, ajustado às datas definidas pela UGP/KfW.

A Contratada deverá informar a UGP imediatamente e por iniciativa própria sobre quaisquer circunstâncias que possam prejudicar o objetivo superior, os objetivos específicos ou os resultados do Programa, bem como sobre Incidentes Graves de caráter ASSS, apoiando a UGP nessas responsabilidades. O protocolo mínimo compreende a notificação imediata à UGP assim que tomar ciência (mesmo dia útil), com informações preliminares (o quê, onde, quando, consequências, ações iniciais) e apresentará relatório técnico detalhado em até 5 (cinco) dias úteis, com análise de causas, medidas de contenção e plano de correção/mitigação.

No momento da conclusão física do Programa, a Contratada preparará minuta do Relatório Final consolidando medidas financiadas, resultados alcançados, desempenho físico-financeiro, cumprimento de condições, lições aprendidas e recomendações, para validação, assinatura e submissão pela UGP.

Durante a vigência do contrato, a Contratada organizará e manterá os dados necessários a eventual avaliação ex-post do KfW (bases geográficas, indicadores, registros fotográficos, evidências de operação/manutenção).

Os arquivos deverão ser entregues em formatos editáveis, além de dados geoespaciais, vetorizados e BIM em formatos abertos. Todos os arquivos serão versionados e depositados na plataforma indicada pela UGP, com nomenclatura e metadados padronizados. As versões finais serão assinadas pela UGP e então submetidas ao KfW dentro dos prazos contratuais.

7 PROTEÇÃO DE DADOS, CONFIDENCIALIDADE E COMPLIANCE

A execução dos serviços observará a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis, bem como os princípios de confidencialidade e integridade. Para fins deste TR e no âmbito das atividades objeto do contrato, a UGP atuará como Controladora dos dados e informações (incluindo dados pessoais) tratados no Programa, cabendo à Contratada — e a eventuais subcontratadas — a condição de Operadora, limitando o tratamento ao mínimo necessário e às instruções da Controladora, replicando contratualmente as mesmas obrigações às subcontratadas.

Nos casos de subcontratação, a operadora permanecerá como responsável pela escolha, formatação jurídica do contrato e consequências decorrentes de violações a direitos dos titulares dos dados pessoais, incidentes de segurança e conformidade do tratamento dos dados pessoais necessários para a execução dos contratos, devendo manter evidências atualizadas da conformidade própria e dos subcontratados ao preceitos da LGPD e demais normas relativas à privacidade e proteção de dados pessoais tratados em razão do contrato.

As informações, dados e produtos gerados no âmbito do Programa destinam-se exclusivamente ao cumprimento do objeto e não podem ser utilizados para outras finalidades ou divulgados a terceiros sem autorização da UGP. Os relatórios, bases, modelos e demais artefatos produzidos integram o acervo da UGP, observado o ordenamento aplicável.

A Contratada deverá cumprir a legislação de integridade e anticorrupção pertinente, prevenir conflitos de interesse e assegurar lisura e rastreabilidade dos atos praticados no âmbito do Programa. Ocorrências relevantes de segurança da informação ou violações que possam afetar titulares ou a execução do Programa devem ser comunicadas prontamente à UGP, com a devida cooperação para as providências cabíveis.

8 PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todo e qualquer produto, estudo, relatório, parecer técnico, levantamento, desenho, planta, especificação, banco de dados, modelo digital (incluindo modelos BIM), *software* desenvolvido, metodologia, material didático, apresentação ou qualquer outro resultado gerado em decorrência dos serviços objeto deste Termo de Referência será de titularidade exclusiva da Contratante, que deterá os direitos de uso, reprodução, alteração, adaptação, publicação e disponibilização, sem quaisquer ônus adicionais.

A Contratada e seus profissionais não poderão utilizar, comercializar, ceder, compartilhar ou divulgar, no todo ou em parte, os produtos resultantes da execução do contrato, sem autorização expressa e por escrito da Contratante, ressalvados os registros necessários para fins de comprovação de experiência técnica junto a órgãos de classe ou entidades de controle.

Caso a execução dos serviços envolva a utilização de *softwares*, metodologias ou conteúdos sujeitos a direitos de propriedade intelectual de terceiros, caberá à Contratada garantir todas as licenças, autorizações ou permissões necessárias, de forma que a Contratante esteja isenta de qualquer responsabilidade por eventual violação de direitos de terceiros.

9 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

O prazo total de execução dos trabalhos é de 40 meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

O cronograma de implantação está apresentado e detalhado no Anexo III deste TdR.

10 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços terão o acompanhamento e fiscalização permanente dos técnicos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Diretoria de Execução de Programas de Financiamentos (DPF).

REFERÊNCIAS

KFW. **Contratação de serviços de consultoria, obras, instalações, bens e serviços técnicos no âmbito da cooperação financeira com países parceiros**. Frankfurt: KfW Entwicklungsbank, 2021. Disponível em: <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-PT.pdf>. Acesso em: jul. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050:2020**. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2020. (Errata 1: 2021).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15575:2021**. Edificações habitacionais — Desempenho. Partes 1 a 6. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

BANCO MUNDIAL. **Recursos do quadro ambiental e social**. Disponível em: <https://www.worldbank.org/pt/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-framework-resources>.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. *Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. *Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 5 maio 2000.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. *Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet)*. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018.

PORTO ALEGRE (Município). **Decreto nº 23.160, de 6 de março de 2025**. *Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) nos termos da Lei Complementar nº 1.037, de 2 de fevereiro de 2025 e revoga Decreto nº 20.908, de 28 de janeiro de 2021 e o inc. VIII no art. 2º. e o art. 6º. do Decreto nº 21.567, de 14 de julho de 2022*. Porto Alegre: Prefeitura Municipal, 2025.

PORTO ALEGRE (Município). **Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961**. *Cria o Departamento Municipal de Água e Esgotos, extingue a Secretaria Municipal de Água e Saneamento, e dá outras providências*. Porto Alegre: Prefeitura Municipal, 1961.

PORTO ALEGRE (Município). **Decreto nº 23.295, de 21 de maio de 2025**. *Estabelece o Regimento Interno do Departamento Municipal de Habitação (DEM HAB), no âmbito da Administração Indireta do Município de Porto Alegre*. Porto Alegre: Prefeitura Municipal, 2025.

PORTO ALEGRE (Município). **Decreto nº 11.108, de 27 de setembro de 1994**. *Regulamenta o pagamento das diárias previstas no art. 139 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, e dá outras providências*. Porto Alegre: Prefeitura Municipal, 1994.

ANEXOS

ANEXO I: Atribuições dos Profissionais;

ANEXO II: Cronograma Preliminar do Programa POA+DrenaResiliente;

ANEXO III: Cronograma da Consultoria;

ANEXO IV: Declaração do Coordenador de Contrato.

ANEXO I: ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

1. PROFISSIONAIS DA EQUIPE CHAVE

1.1. Coordenador de Contrato e de Infraestrutura

Apoio à UGP:

- Coordenar a execução técnica, administrativa e financeira do contrato de Apoio ao Gerenciamento do Programa, assegurando a integração entre UGP, UGL-DMAE e UGL-DEMHAB;
- Supervisionar o cumprimento das obrigações do Programa conforme o Acordo em Separado, o MPR, o MGAS, o PCAS, o PEPI e o MQR;
- Liderar a equipe multidisciplinar contratada, promovendo reuniões periódicas de acompanhamento, integrando informações e alinhando estratégias com a coordenação da UGP;
- Acompanhar o desempenho físico-financeiro, qualidade e conformidade dos serviços, controlando cronogramas, indicadores e metas da matriz de resultados;
- Preparar e/ou revisar submissões ao KfW, responder diligências e acompanhar prazos de não-objeção;
- Indicadores e reporte: definir/acompanhar metas e indicadores e propor ações corretivas/preventivas;
- Gerir riscos técnicos, ambientais, sociais, financeiros e institucionais, consolidando o Plano de Gerenciamento de Riscos e os registros no MQR;
- Organizar alocação, substituições (com aprovação prévia), *back-ups* e desenvolvimento da equipe; zelar pela disponibilidade e pela dedicação mínima dos perfis;
- Suporte à medição/pagamento: verificar evidências, critérios de aceite e consistência de medições, apoiando a Fiscalização/UGP;
- Stakeholders e comunicação: gerir partes interessadas e comunicação técnica, interna e externa, conforme diretrizes do Programa;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de avanço, anuais e finais e assegurar que estejam em conformidade com o conteúdo e forma previstos no Anexo 9 do Acordo em Separado;
- Coordenar e supervisionar a implementação e o acompanhamento dos Planos de Gestão Ambiental, Social e de Reassentamento, assim como as suas atualizações periódicas;
- Assegurar que todas as comunicações e registros sigam os protocolos de confidencialidade, integridade e proteção de dados;
- Apoiar a UGP na certificação de despesas e na elaboração das solicitações de desembolso ao KfW;
- Assinar, como responsável técnico, declarações de verificação de medições e desembolsos (conforme Anexo IV deste TdR);
- Consolidar relatórios de incidentes e eventos relevantes (SSO, socioambientais e de segurança pública) conforme os procedimentos do MQR;
- Supervisionar a articulação com a Defesa Civil para fortalecimento da gestão de riscos e emergências climáticas.

1.2. Engenheiro Civil

Apoio ao DMAE:

- Elaboração e análise de Termos de Referência, Projetos Básicos, estudos e documentos técnicos para contratações no âmbito do DMAE;
- Avaliar projetos conceituais, básicos e executivos quanto à coerência técnica, conformidade contratual e aderência ao escopo;
- Elaborar pareceres técnicos de compatibilidade ambiental e social de projetos;
- Fiscalização de contratos, projetos e serviços, incluindo análise e validação técnica (não se aplica fiscalização de obras);
- Promover a compatibilização entre projetos multidisciplinares, integrando o ambiente BIM e SIG;
- Suporte técnico em processos de licenciamento ambiental, urbanístico e junto a concessionárias ou órgãos competentes, em obras de execução do DMAE;
- Participação em reuniões técnicas com equipes do DMAE, consultores, contratadas e órgãos externos;

· Consolidação de informações visando a elaboração de relatórios técnicos para o KfW, conforme definidos no Capítulo 6 deste TdR.

1.3. Engenheiro Ambiental

Apoio à UGP e UGLs:

- Coordenar e supervisionar a aplicação e atualização dos instrumentos ambientais e sociais: PCAS, MGAS, PGAS, PEPI e PAB.
- Elaboração, análise e aprovação de Termos de Referência, Projetos Básicos e estudos relacionados à área ambiental, no âmbito do Programa;
- Gestão dos contratos relacionados à temática ambiental, assegurando prazos, custos e qualidade;
- Acompanhar, revisar, elaborar e consolidar documentos técnicos exigidos pelo Modelo de Gestão Ambiental e Social (MGAS), pelo KfW e órgãos de controle;
- Elaborar e revisar Planos de Controle Ambiental, Programas de Gestão de Resíduos e Relatórios de Monitoramento Ambiental e Social, dentre outros;
- Consolidar relatórios ao KfW, relatórios de conformidade e relatórios de auditoria ambiental, no âmbito das ações ambientais;
- Garantir que os projetos estejam em conformidade com Leis e Normas ambientais e sociais e condicionantes de licenciamento;
- Garantir a integração entre as áreas técnicas com os processos ambientais;
- Acompanhar e instruir os processos de licenciamento ambiental, urbanístico e perante concessionárias/órgãos competentes;
- Participar de reuniões técnicas, vistorias, missões de acompanhamento e atividades com as comunidades;
- Supervisionar o cumprimento das condicionantes ambientais e medidas mitigadoras;
- Monitorar indicadores ambientais e de SSO das obras e serviços (ruído, poeira, resíduos, qualidade da água, efluentes), apoiar as equipes de campo (construtoras, empreiteiras, etc.);
- Conduzir e/ou acompanhar treinamentos sobre boas práticas ambientais, saúde, segurança e gestão de riscos;
- Gestão de medidas corretivas e de compensação identificadas em auditorias ambientais e sociais.

1.4. Arquiteto e Urbanista

Apoio ao DEMHAB:

- Conceber e revisar projetos de Habitação de Interesse Social (HIS) e urbanização integrada.
- Elaborar estudos de viabilidade, anteprojetos, projetos básicos e estimativas de custo;
- Realizar e/ou acompanhar levantamentos e diagnósticos de infraestrutura urbana existente em áreas destinadas à Habitação de Interesse Social, incluindo atividades de campo (não inclui a gestão de obras);
- Coordenar a interface com equipes sociais e ambientais para localização e implantação de unidades habitacionais;
- Conduzir o trâmite de solicitação, aprovação e revisão de projetos junto a órgãos públicos e concessionárias;
- Elaborar documentação técnica e de licitação para contratação de projetos de habitação de interesse social e urbanismo (estudos, projetos, orçamentos, etc.) nos padrões exigidos pela PMPA e pelo KfW;
- Realizar inspeções técnicas das obras de HIS e urbanização, garantindo qualidade construtiva e cumprimento de prazos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços, destinados tanto ao DEMHAB quanto ao KfW, em padrões pré-estabelecidos;
- Participar de reuniões técnicas com equipes do DEMHAB, consultores, contratadas e órgãos externos;
- Incorporar critérios de acessibilidade (NBR 9050) e desempenho habitacional (NBR 15575) nos projetos de HIS;
- Garantir que os projetos estejam em conformidade com os marcos do Programa, diretrizes do Plano Diretor, Leis e Normas aplicáveis.

1.5. Engenheiro Civil

Apoio à UGP:

- Apoiar e realizar atividades preparativas de contratações, incluindo a condução de estudos, elaboração de projetos básicos e termos de referência, análises de riscos e elaboração de matrizes de risco, além de recomendações para contratações integradas;
- Receber e verificar projetos em BIM, assegurando o atendimento das normativas técnicas e requisitos de projetos;
- Compor comissões de licitação em análise de propostas técnicas, julgamento e elaboração de pareceres;
- Elaboração de orçamentos, estimativa e validação de custos, revisão de composições e cronogramas físico-financeiros relacionados às obras do Programa;
- Preparar relatórios de acompanhamento técnico e de andamento do Programa;
- Apoiar a gestão e fiscalização de contratos de empreiteiras e construtoras, assegurando conformidade com prazos, custos e padrões de qualidade;
- Participar do planejamento e acompanhamento de projetos de infraestrutura, habitação e urbanismo/requalificação de áreas;
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, incluindo os de acompanhamento e de andamento do Programa;
- Participar de reuniões técnicas e de acompanhamento de execução contratual.

2. PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE APOIO

2.1. Engenheiro Civil

Apoio ao DMAE:

- Elaboração e análise de Termos de Referência, Projetos Básicos, estudos e documentos técnicos para contratações no âmbito do DMAE;
- Avaliar projetos conceituais, básicos e executivos quanto à coerência técnica, conformidade contratual e aderência ao escopo;
- Elaborar pareceres técnicos de compatibilidade ambiental e social de projetos;
- Fiscalização de contratos, projetos e serviços, incluindo análise e validação técnica (não se aplica fiscalização de obras);
- Promover a compatibilização entre projetos multidisciplinares, integrando o ambiente BIM e SIG;
- Suporte técnico em processos de licenciamento ambiental, urbanístico e junto a concessionárias ou órgãos competentes, em obras de execução do DMAE;
- Participação em reuniões técnicas com equipes do DMAE, consultores, contratadas e órgãos externos;
- Consolidação de informações visando a elaboração de relatórios técnicos para o KfW, conforme definidos no Capítulo 6 deste TdR.

2.2. Engenheiro Civil

Apoio ao DEMHAB:

- Elaboração e análise de Termos de Referência, Projetos Básicos, estudos e documentos técnicos para contratações no âmbito do DEMHAB;
- Avaliar projetos conceituais, básicos e executivos quanto à coerência técnica, conformidade contratual e aderência ao escopo;
- Elaborar pareceres técnicos de compatibilidade ambiental e social de projetos;
- Fiscalização de contratos, projetos e serviços, incluindo análise e validação técnica (não se aplica fiscalização de obras);
- Promover a compatibilização entre projetos multidisciplinares, integrando o ambiente BIM e SIG;
- Suporte técnico em processos de licenciamento ambiental, urbanístico e junto a concessionárias ou órgãos competentes, em obras de execução do DEMHAB;
- Participação em reuniões técnicas com equipes do DEMHAB, consultores, contratadas e órgãos externos;
- Consolidação de informações visando a elaboração de relatórios técnicos para o KfW, conforme definidos no Capítulo 6 deste TdR;

2.3. Contador

Apoio à UGP:

- Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Programa, com base no cronograma físico-financeiro, contemplando os aportes da contrapartida nacional, os desembolsos do financiamento externo e os compromissos assumidos;
- Elaborar, analisar e validar orçamentos, estimativas e planilhas de custos de termos de referência, projetos básicos e contratos, considerando critérios de economicidade, conformidade contábil e compatibilidade com os objetos financiáveis;
- Apoiar a gestão e a fiscalização de contratos no que tange à verificação das medições, análises de faturamento, retenções legais e conformidade tributária e previdenciária, até a efetiva liquidação e pagamento;
- Monitorar a elegibilidade das despesas, a variação cambial aplicável e a rastreabilidade documental, conforme exigências do Programa;
- Consolidar e elaborar os relatórios financeiros do Programa, incluindo os exigidos pelo KfW, assegurando consistência entre os dados contábeis, os registros bancários e a documentação comprobatória dos desembolsos;
- Executar conciliações, registros e controles contábeis em conformidade com os princípios da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, observando as diretrizes e os normativos municipais;
- Participar do desenvolvimento e aperfeiçoamento dos controles internos da UGP, propondo rotinas de acompanhamento e instrumentos de monitoramento contábil-financeiro, inclusive por meio de sistemas informatizados quando disponíveis, com foco em transparência, mitigação de riscos e conformidade;
- Apoiar a preparação e a resposta a auditorias internas e externas, inclusive aquelas realizadas por órgãos de controle e pelo financiador, providenciando evidências documentais e informações contábeis pertinentes;
- Participar de reuniões técnicas com a UGP, unidades executoras, áreas de compras, contratadas e demais partes interessadas, colaborando para o alinhamento entre as dimensões técnica, financeira e contábil do Programa;

2.4. Assistente Social

Apoio ao DMAE:

- Elaborar, executar e avaliar projetos sociais voltados à participação comunitária e mitigação de impactos sociais relacionados às obras;
- Acompanhar e apoiar a execução do trabalho social pelas equipes contratadas, promovendo o diálogo com a comunidade e órgãos parceiros e assegurando mediação comunitária e ações de educação ambiental;
- Desenvolver estratégias de mobilização social, educação e capacitação, com foco na promoção da inclusão social e participação cidadã;
- Apoiar o processo de comunicação social, elaboração de materiais informativos e instrumentos de escuta, queixas e resolução/reparo de conflitos;
- Gestão de riscos sociais e de SSO conforme os protocolos do MGAS e PCAS;
- Integrar ações de educação ambiental, capacitação comunitária e prevenção à violência de gênero;
- Monitorar os indicadores sociais do projeto, propondo ajustes nas estratégias adotadas;
- Produzir relatórios técnicos, pareceres e documentos de acompanhamento das ações socioambientais do Programa;
- Participar de reuniões, oficinas e visitas técnicas;
- Contribuir com a articulação entre as ações do programa e as políticas públicas locais.

2.5. Cientista Social

Apoio ao DEMHAB:

- Executar diagnósticos socioeconômicos, pesquisas e estudos de impacto social;
- Analisar dados e indicadores de vulnerabilidade, reassentamento e participação;
- Subsidiar coleta e análise de dados socioambientais e indicadores de gênero e vulnerabilidade;
- Verificar consistência de dados e apoiar a organização de bases;
- Elaborar e aplicar instrumentos de pesquisa;
- Apoiar a execução dos Planos de Reassentamento, Compensações e Subsistências, assim como elaborar relatórios;
- Realizar visitas técnicas e participar de reuniões comunitárias/institucionais;
- Apoiar a gestão de riscos sociais e de SSO conforme os protocolos do MGAS e PCAS;

- Integrar ações de educação ambiental, capacitação comunitária e prevenção à violência de gênero;
- Elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas, incluindo os relatórios periódicos e destinados ao KfW;
- Elaborar/analisar instrumentos de planejamento e termos de referência do trabalho social;
- Articular-se com instituições e organizações do território;
- Operacionalizar ações do PEPI e do MQR;
- Elaborar relatórios de mobilização social e de resultados do engajamento.

2.6. Assistente Social

Apoio ao DEMHAB:

- Propor, implementar e monitorar estratégias de reassentamento, acompanhamento pós-ocupação e recomposição de meios de vida, com atenção a grupos vulneráveis;
- Articular-se com instituições e organizações atuantes na área de intervenção, fortalecendo vínculos com lideranças comunitárias;
- Elaborar relatórios, pareceres, planos e registros do reassentamento e ações sociais, além de relatórios técnicos periódicos (incluindo os destinados ao KfW), conforme padrões pré-estabelecidos.
- Elaborar e analisar instrumentos de planejamento, projetos técnicos e termos de referência do componente social;
- Elaborar, revisar e estabelecer suporte aos processos de contratação de trabalho social), assegurando aderência ao PCAS do Programa e às Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial;
- Acompanhar atividades nos territórios e o desenvolvimento do projeto de trabalho social, além de fiscalizar e avaliar ações do Trabalho Técnico Social;
- Apoiar projetos/ações de Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Realizar visitas técnicas e orientação social a indivíduos e grupos, efetuar encaminhamentos e acompanhar o acesso a direitos e serviços;
- Apoiar a gestão de riscos sociais e de SSO conforme os protocolos do MGAS e PCAS.

2.7. Especialista em Mobilização Comunitária

Apoio à UGP:

- Mapear grupos sociais relevantes e circuitos de circulação de informação (territórios, coletivos, líderes locais, canais digitais);
- Conduzir ações de mobilização presencial (escutas, oficinas, reuniões públicas), com registro padronizado de evidências (atas, listas, fotos, relatórios-síntese) e e indicadores de engajamento social;
- Monitorar indicadores (participação, capilaridade territorial, responsividade, qualidade das interações) e reportar resultados em painéis e relatórios executivos;
- Capacitar equipes (guias operacionais, treinamento, padrões de resposta, boas práticas de interação e mobilização);
- Organizar e manter rede de multiplicadores locais (escolas, associações, conselhos, coletivos), com materiais-modelo, políticas de uso e acompanhamento mensal;
- Implementar as ações do PEPI e do MQR, incentivando a plena utilização dos canais de comunicação e dos mecanismos de resposta a queixas;
- Elaborar relatórios de mobilização social e de resultados do engajamento;
- Apoiar a gestão de riscos sociais e de SSO conforme os protocolos do MGAS e PCAS;
- Integrar ações de educação ambiental, capacitação comunitária e prevenção à violência de gênero.

2.8. Especialista em Saúde e Segurança

Apoio à UGP:

- Elaborar, revisar e implementar o a Gestão de Saúde e Segurança do Programa, em alinhamento à ISO 45001 e às diretrizes do PCAS e do MGAS, garantindo coerência com planos correlatos (MPR, MQR, PEPI, dentre outros);
- Estabelecer critérios e procedimentos de segurança para atividades críticas, como escavações, contenções, transporte de materiais, movimentação de solos, trabalho em altura e espaços confinados;
- Elaborar planos de emergência e resposta a incidentes, contemplando integração com Defesa Civil e outros órgãos que

se fizerem necessários;

- Assegurar o atendimento às Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, em especial nos temas de condições de trabalho, saúde comunitária, segurança do entorno e prevenção de violência de gênero;
- Garantir conformidade com todas as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis;
- Apoiar a UGP e as UGLs no cumprimento das obrigações contratuais de saúde e segurança perante o KfW e órgãos fiscalizadores;
- Manter controle atualizado de licenças, autorizações e certificados relacionados à segurança e saúde ocupacional;
- Realizar inspeções periódicas e auditorias de campo, incluindo visitas não anunciadas, para verificação de conformidade com os requisitos do Programa;
- Avaliar condições ambientais e ergonômicas de trabalho, propondo medidas corretivas imediatas quando necessário;
- Verificar o cumprimento de planos de segurança das contratadas e treinamentos obrigatórios.
- Coordenar a investigação de incidentes, quase acidentes e doenças ocupacionais, elaborando relatórios de causas, impactos e recomendações;
- Supervisionar o registro, análise e acompanhamento de não conformidades,
- Identificar, avaliar e controlar riscos ocupacionais e comunitários (poeira, ruído, vibração, tráfego, resíduos, contaminação e vetores);
- Apoiar na implementação de Planos de Gestão de Tráfego, Comunicação de Risco e Segurança Comunitária, dentre outros, em coordenação com os especialistas social, ambiental e de comunicação;
- Propor e acompanhar planos de mitigação voltados à saúde pública, prevenção de acidentes com a comunidade e controle de doenças transmissíveis;
- Integrar-se com as equipes socioambientais e de reassentamento para minimizar riscos à saúde da população afetada durante as obras e mudanças;
- Elaborar e executar planos anuais de capacitação e treinamentos obrigatórios e complementares, abrangendo contratadas, UGP, UGLs e comunidades do entorno;
- Apoiar ações de sensibilização comunitária sobre riscos de obras e medidas de segurança durante as intervenções;
- Garantir o registro, análise e resposta a queixas relacionadas à saúde e segurança no trabalho, incluindo casos de assédio, abuso e violência de gênero.
- Integrar-se com a equipe social e jurídica para a adoção de medidas de proteção e acompanhamento dos trabalhadores;
- Elaborar relatórios mensais e trimestrais de SSO, consolidados para envio ao KfW e à UGP (incluindo indicadores de acidentes, auditorias, treinamentos e conformidade), além de relatórios de incidentes e eventos relevantes, dentro dos prazos estabelecidos.

2.9. Auxiliares Administrativos

Apoio ao DMAE e DEMHAB:

- Apoiar a organização, controle e tramitação de documentos administrativos, técnicos e financeiros do Programa;
- Realizar o controle administrativo dos processos vinculados à execução de contratos de obras, serviços e consultorias;
- Prestar suporte técnico e administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Apoiar a elaboração, revisão e encaminhamento de ofícios, memorandos, relatórios e correspondências oficiais;
- Executar serviços gerais de escritório: organização de arquivos físicos e digitais, controle de documentos para processos de pagamento, apoio logístico a reuniões e eventos institucionais;
- Participar de reuniões, visitas técnicas, oficinas e demais atividades relacionadas ao Programa;
- Apoiar a elaboração de relatórios e registros operacionais solicitados pelo KfW;
- Auxiliar na gestão documental, com uso de sistemas GED, e zelar pela padronização e integridade dos arquivos do Programa.

2.10. Auxiliar de serviços gerais

Apoio à Contratada:

- Manter a limpeza, conservação e higienização de salas, corredores, banheiros, copa e áreas comuns do escritório,

seguindo rotinas e padrões estabelecidos;

- Preparar e organizar a copa: repor insumos (água, café, açúcar, descartáveis), higienizar utensílios e, quando solicitado, apoiar coffee breaks simples para reuniões e eventos;
- Recolher, segregar e acondicionar corretamente resíduos (comuns e recicláveis), observando normas municipais e procedimentos internos; apoiar o descarte orientado de materiais específicos;
- Apoiar a organização de salas de reunião e eventos (arrumação de mesas e cadeiras, limpeza pré e pós-uso, sinalização simples);
- Executar serviços externos de apoio (entrega/retirada de documentos e materiais entre órgãos/unidades), quando designado e autorizado;
- Zelar pela conservação de bens, equipamentos e instalações, reportando irregularidades, riscos ou necessidades de manutenção;
- Cumprir normas e boas práticas de SSO, incluindo uso de EPI, e de biossegurança nos procedimentos de limpeza e manuseio de produtos;
- Executar outras atividades correlatas à função, nos limites legais e conforme diretrizes da UGP/UGLs, vedadas tarefas que exijam habilitação técnica específica.

ANEXO II: CRONOGRAMA PRELIMINAR DO PROGRAMA

Investimento/Produto	2025				2026				2027				2028				2029			
Apoio ao Gerenciamento				TR	TR	TR	TR	K	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
Apoio à Supervisão e Fiscalização de Obras + Ambiental									TR	TR	TR	TR	K	L	L	L	L	L	L	L
Medidas de Gestão de Riscos e Resiliência Climática									TR	TR	TR	TR	K	L	L	L	L	L	L	L
Escritório de Desapropriação				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Estadia Solidária									R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Bônus Moradia									R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Compensações Financeiras de Atividade Econômica				E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Contingência de Inflação													CG	CG	CG	CG	CG	CG	CG	CG
Contingência Técnica													CG	CG	CG	CG	CG	CG	CG	CG
Comunicação Institucional									TR	TR	TR	TR	L	L	L	L	L	L	L	L
Compra Assistida				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Pró Moradia													R	R	R	R	R	R	R	R
Salários UGP				SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
Elaboração Avaliação de Impacto Ambiental e Social - AIAS + Plano de Gestão Ambiental e Social				E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
PER - Plano Executivo de Reassentamento																				
PEPI - Arroio Cavalhada				E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
PEPI - Arroio Moimho				E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
PEPI - Arroio Guabiroba				E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Estudos Técnicos Prévios									TR	TR	K	L	L	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
Anteprojeto Requalificação Canal									TR	TR	K	K	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
Obra de Requalificação do Canal + Infraestrutura													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
Licenciamento Ambiental (Prévia + Instalação)													LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA
TTS - Impacto da Obra													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
Trecho 1 PUC +2A + 2B + 3: Anteprojeto									TR	TR	K	K	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
Trecho 4 : Anteprojeto													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
Trecho 1 PUC + 2A + 3: CI Galeria + Reservatório + Coletor +													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
Trecho 2 B: CI Requalificação do Canal													TR	TR	K	L	L	L	L	L
Trecho 4: CI Coletores de Macro e Microdrenagem e de Esgoto													TR	TR	K	L	L	L	L	L
Licenciamento Ambiental (Prévia + Instalação)													LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA
TTS - Impacto da Obra													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
Pesquisa Sócio Econômica				TR	TR	TR	K	K	SC	SC	SC	SC								
Serviços Prévios à Obra (Demolição e Cercamento) - Trecho 1									C	C	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
Serviços Prévios à Obra (Demolição e Cercamento) - Trecho 2 & 3 e Áreas A & G													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
Anteprojeto UCs e UHs													SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
CI UH Upamaroti e Jaguari													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
CI UH + UC Icarai													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
CI UH Área EVU Quadras Centrais + Urbanização/ Infraestrutura Básica													TR	TR	K	L	L	L	L	L
CI UC Tamandaré													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
CI Setor A - Módulos Individuais de Triagem													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
TTS - Reassentamento + Impacto da Obra													TR	TR	TR	K	L	L	L	L
Anteprojeto Drenagem Canal, Diques e Viário													TR	TR	K	K	SC	SC	SC	SC
CI: Drenagem Canal, Diques e Viário																	TR	TR	TR	K
Licenciamento Ambiental (Prévia + Instalação)													LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA
Reassentamento				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Total																				

TR	ELABORAÇÃO TR/EDITAL
K	NÃO OBJEÇÃO
L	LICITAÇÃO
C	CONTRATAÇÃO
E	INSTRUMENTOS/ESTUDOS/PLANOS
SC	SERVIÇOS CONTÍNUOS
P	PROJETOS
O	OBRAS
A	AQUISIÇÕES
CG	CONTINGÊNCIA
LA	LICENCIAMENTO AMBIENTAL
R	REASSENTAMENTO

ANEXO III: CRONOGRAMA DA CONSULTORIA

Descrição				2026	2027												2028												2029														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Assinatura do Contrato																																											
Mobilização e comissionamento																																											
Equipe Chave	A1.1	Engenheiro coordenador	Escritório Contratada																																								
	A1.2	Engenheiro Civil	DMAE																																								
	A1.3	Engenheiro Ambiental	Escritório Contratada																																								
	A1.4	Arquiteto e Urbanista	DEMHAB																																								
	A1.5	Engenheiro Civil	Escritório Contratada																																								
Equipe de Apoio	A2.1	Assistente Social	DEMHAB																																								
	A2.1	Cientista Social	DEMHAB																																								
		Assistente Social	DMAE																																								
	A2.2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escritório Contratada																																								
	A2.3	Auxiliar Administrativo	DMAE																																								
	A2.3	Auxiliar Administrativo	DEMHAB																																								
	A2.4	Contador	Escritório Contratada																																								
	A2.5	Engenheiro Civil	DMAE																																								
	A2.5	Engenheiro Civil	DEMHAB																																								
	A2.6	Especialista em Mob. Comunitária	Escritório Contratada																																								
A2.7	Especialista em Saúde e Segurança	Escritório Contratada																																									
Consultoria Especial	A.3	Consultoria Especial																																									
Custos Gerais	B1.1	Aluguel de escritório mobiliado																																									
	B1.2	Custos de escritório																																									
	B1.3	Notebooks e equipamentos																																									
	B1.4	Licenças de software																																									
Custos Reembolsáveis	C1.1	Anotação de Responsabilidade Técnica																																									
	C2.1	Reembolso de transporte em Porto Alegre																																									
	C2.2	Aluguel de veículos e combustível																																									
	C3.1	Diárias e hospedagens																																									
	C3.2	Passagens aéreas nacionais (ida e volta)																																									
	C.4	Suporte a eventos e <i>coffee-breaks</i>																																									
	C.5	Despesas administrativas																																									
	C.6	Serviços de tradução de documentos oficiais																																									
C.7	Desmobilização e relatório final																																										

ANEXO IV: DECLARAÇÃO DO COORDENADOR DE CONTRATO

O Consultor declara pelo presente:

- Que o pagamento solicitado nesta solicitação de desembolso é exigível, que a(s) respectiva(s) fatura(s) corresponde(m) ao(s) contrato(s) subjacente(s) e que todos os documentos necessários foram apresentados e cumprem os requerimentos do Contrato, do Acordo em Separado e deste Anexo "Modalidade de Desembolso".

- Os fatos e - segundo o nosso melhor conhecimento - as declarações e representações contidas na solicitação de desembolso e quaisquer anexos são verdadeiros e corretos.

Nome da empresa do Consultor / Assinatura
do Representante



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Pereira Ramos, Servidor Público**, em 24/02/2026, às 08:55, 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.procompa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **37972901** e o código CRC **6997EFCD**.