PMMc - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
431

Programa, em conformidade com os princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade, da transparência, da sustentabilidade e da boa governança pública.

Os resultados pretendidos extrapolam a simples disponibilização de mão de obra ou a execução de tarefas administrativas isoladas, pois busca-se estruturar ambiente permanente de apoio técnico-gerencial à UGP, capaz de integrar informações provenientes dos diversos contratos, órgãos municipais, empresas executoras, supervisão de obras, projetistas, auditoria, agente financiador e demais atores envolvidos, permitindo que as decisões administrativas sejam fundamentadas em dados consolidados, tempestivos, rastreáveis e tecnicamente qualificados.

Sob a perspectiva institucional, espera-se que a solução fortaleça a capacidade de coordenação estratégica da UGP/MDS, permitindo que a unidade exerça suas atribuições com maior organização, método, continuidade e segurança. O apoio especializado deverá contribuir para que a Administração concentre seus esforços nas funções decisórias, de validação, controle e governança, contando com suporte técnico para sistematizar informações, acompanhar obrigações, registrar providências, monitorar riscos, consolidar relatórios e organizar evidências documentais.

Pretende-se, ainda, elevar o nível de gestão do Programa Maracanaú Sustentável, mediante a implantação e manutenção de rotinas padronizadas de acompanhamento, instrumentos de planejamento, matrizes de responsabilidades, mapas de pendências, matrizes de riscos, painéis gerenciais, relatórios periódicos e fluxos organizados de comunicação, o que ampliará a rastreabilidade das decisões administrativas, fortalecerá os controles internos, reduzirá a dispersão de informações e conferirá maior confiabilidade aos registros produzidos durante a execução do Programa.

Outro resultado esperado consiste na melhoria da integração entre os diversos componentes, subcomponentes, contratos e frentes de atuação do Programa. Considerando a natureza multissetorial do MDS, o apoio à UGP deverá permitir a consolidação de informações técnicas, administrativas, financeiras, socioambientais e institucionais em visão gerencial única, reduzindo assimetrias de informação entre os agentes envolvidos e favorecendo a identificação tempestiva de gargalos, atrasos, inconsistências, riscos e providências necessárias.

No âmbito do acompanhamento físico-financeiro gerencial, espera-se que a contratação contribua para a organização e consolidação das informações relativas à evolução dos contratos, cronogramas, marcos de execução, medições, desembolsos, saldos, programação financeira e demais dados relevantes à gestão do Programa. Esse apoio não substituirá as atribuições próprias da fiscalização contratual, da supervisão técnica das obras, da contabilidade, da ordenação de despesa ou do controle interno, mas deverá fornecer à UGP informações estruturadas que subsidiem o acompanhamento global da operação e a tomada de decisões administrativas.

A contratação também deverá produzir resultados relevantes na gestão documental e na prestação de contas. Espera-se que a solução contribua para a organização do acervo do Programa, o controle de versões, a padronização de documentos, a formação de dossiês, a sistematização de evidências, a preparação de informações para auditorias, missões do agente financiador e órgãos de controle, bem como para a preservação da memória técnica e administrativa da execução. Com isso, pretende-se reduzir riscos de perda de informação, retrabalho, inconsistências documentais e dificuldade de comprovação dos atos praticados.

Sob a perspectiva socioambiental, espera-se que o apoio técnico-gerencial contribua para o acompanhamento das obrigações, condicionantes, salvaguardas, compromissos, indicadores e providências vinculadas ao Programa, sempre em nível gerencial e em articulação com os responsáveis técnicos e órgãos competentes. Tal resultado é relevante para assegurar que a UGP disponha de visão consolidada sobre o cumprimento dessas obrigações, permitindo o registro de pendências, o acompanhamento de providências e a adequada comunicação das informações exigidas pelo agente financiador e pelos órgãos de controle.

Também constitui resultado pretendido a mitigação dos riscos de fragmentação, descontinuidade e perda de memória técnica, pois a existência de apoio continuado, metodologia única, relatórios periódicos, instrumentos de controle e registros organizados deverá reduzir a dependência de informações dispersas ou concentradas em pessoas específicas, favorecendo a continuidade institucional do Programa ao longo de suas diferentes fases de implementação.

PMM - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
432

Do ponto de vista da eficiência administrativa, espera-se que a contratação reduza custos indiretos de articulação e desarticulação, evitando retrabalho, duplicidade de solicitações, inconsistências entre informações, atrasos na consolidação de dados, falhas de comunicação e sobrecarga operacional da UGP, o que permite que a Administração atue de forma mais preventiva, coordenada e estratégica, com melhores condições de acompanhar o desempenho do Programa e adotar providências corretivas em tempo oportuno.

Outro resultado esperado é o aperfeiçoamento da transparência e da *accountability* do Programa, pois a produção sistemática de relatórios gerenciais, registros de reuniões, matrizes de acompanhamento, painéis de controle, dossiês documentais e informações consolidadas deverá facilitar o atendimento às demandas do agente financiador, das auditorias, dos órgãos de controle interno e externo e da própria Administração Municipal, fortalecendo a confiança institucional na condução da operação financiada.

Ademais, além dos resultados imediatos relacionados à execução do Programa Maracanaú Sustentável, espera-se que a contratação produza legado institucional para o Município, onde os fluxos, modelos de relatórios, matrizes, bases documentais, instrumentos de acompanhamento, rotinas de controle e metodologias desenvolvidas durante a execução contratual deverão permanecer como patrimônio administrativo da Prefeitura de Maracanaú, podendo subsidiar futuras contratações, novos programas de investimento e o aperfeiçoamento das práticas de gestão pública municipal.

Dessa forma, a solução proposta contribuirá não apenas para o adequado acompanhamento do Programa Maracanaú Sustentável, mas também para o fortalecimento da cultura de planejamento, governança, gestão por resultados, controle documental, transparência e prestação de contas no âmbito da Administração Municipal, ampliando sua capacidade de conduzir programas complexos financiados por recursos nacionais e internacionais.

Em síntese, espera-se que a contratação produza resultados concretos relacionados ao fortalecimento da governança da UGP/MDS, à integração das informações do Programa, à melhoria do acompanhamento gerencial, à organização da gestão documental, ao aperfeiçoamento da prestação de contas, à mitigação de riscos técnicos, administrativos, financeiros, socioambientais e institucionais, ao atendimento das exigências do agente financiador e à adequada aplicação dos recursos públicos, assegurando que o Programa Maracanaú Sustentável seja conduzido com eficiência, controle, transparência e aderência aos objetivos estratégicos que fundamentaram sua criação.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Lei 14.133/2021, art. 18, § 1º, inciso X)

A adequada implementação da solução proposta neste Estudo Técnico Preliminar pressupõe a adoção de um conjunto de providências técnicas, administrativas, orçamentárias, documentais e operacionais que deverão ser concluídas antes da celebração do contrato, de forma a assegurar que a futura execução contratual tenha início em ambiente institucional preparado para o adequado acompanhamento das atividades e para o alcance dos resultados pretendidos.

Tais providências não se limitam ao cumprimento das formalidades inerentes ao procedimento licitatório, mas compreendem ações voltadas à estruturação da governança da contratação, à organização dos fluxos de trabalho da Unidade de Gerenciamento do Programa Maracanaú Sustentável – UGP/MDS, à definição dos mecanismos de gestão e fiscalização contratual, à preparação das bases documentais e à disponibilização das condições necessárias para que a empresa contratada possa iniciar suas atividades de forma coordenada, integrada e aderente às necessidades da Administração.

Inicialmente, deverá ser concluída a elaboração do Termo de Referência, documento que consolidará os elementos técnicos desenvolvidos neste Estudo Técnico Preliminar, preservando sua lógica sistêmica e os fundamentos que justificaram a escolha da solução. O Termo de Referência deverá detalhar o objeto da contratação, o escopo do apoio técnico-gerencial à UGP, os produtos esperados, os critérios de medição e pagamento, os requisitos de desempenho, as condições de execução dos serviços, os níveis mínimos de qualidade, os critérios de aceitação dos produtos, as obrigações da contratada, as obrigações da Administração e as demais condições necessárias à adequada execução contratual.

Na sequência, deverão ser promovidas as providências necessárias à instrução do procedimento licitatório, compreendendo a elaboração do instrumento convocatório, da minuta contratual e dos demais documentos que integrarão o processo administrativo de contratação, assegurando compatibilidade com a Lei nº 14.133/2021, com as normas municipais aplicáveis, com as diretrizes do Banco de Desenvolvimento da

PMMc - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
433

América Latina e Caribe – CAF e com as condições previstas na operação de crédito vinculada à execução do Programa Maracanaú Sustentável.

Sob o aspecto administrativo, será indispensável que a Administração proceda à formalização da equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato, com a designação dos gestores e fiscais que acompanharão a futura contratação. Considerando a natureza técnico-gerencial, continuada e multidisciplinar da solução, recomenda-se que essa equipe seja composta por servidores com perfil compatível com as atribuições a serem desempenhadas e, sempre que possível, por profissionais que já participem da estrutura de gestão do Programa, favorecendo a continuidade administrativa, a integração institucional e o alinhamento entre a UGP, a fiscalização contratual e a futura contratada.

A adequada preparação da equipe responsável pela gestão contratual constitui providência igualmente relevante, pois, embora a futura contratação tenha por finalidade fortalecer a capacidade técnica e operacional da UGP, as competências relacionadas à gestão do contrato, à fiscalização administrativa, à validação dos produtos, à prática de atos decisórios e à responsabilidade institucional pela condução do Programa permanecerão sob responsabilidade do Município. Nesse contexto, mostra-se recomendável a realização de alinhamentos internos ou ações de capacitação voltadas aos servidores designados, contemplando aspectos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos, acompanhamento de serviços técnicos especializados, análise de produtos gerenciais, controle de prazos, avaliação de relatórios, gestão documental, prestação de contas e boas práticas de governança aplicáveis a programas financiados por organismos multilaterais.

Também deverão ser adotadas providências voltadas à organização dos fluxos internos de comunicação e gestão da informação entre os diversos órgãos e atores envolvidos na implementação do Programa. A atuação integrada entre a UGP/MDS, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Controle Urbano – SEINFRA, os setores de planejamento, orçamento, finanças, controle interno, procuradoria, órgãos municipais envolvidos, supervisão de obras, empresas executoras, projetistas, auditoria, agente financiador e futura contratada constitui condição indispensável para assegurar a circulação adequada das informações, a padronização de procedimentos, a redução de retrabalho e a coordenação das atividades desenvolvidas durante a execução contratual.

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá organizar, ainda que de forma preliminar, o acervo documental e as informações essenciais ao início da atuação da contratada. Essa providência poderá abranger a identificação dos documentos estruturantes do Programa, contratos em execução ou previstos, cronogramas, matrizes de responsabilidades, relatórios existentes, instrumentos de planejamento, documentos da operação de crédito, fluxos de prestação de contas, normas aplicáveis, contatos institucionais, registros de reuniões, bases de dados e demais informações necessárias à adequada compreensão do Programa pela futura contratada.

No mesmo sentido, deverão ser definidos os canais formais de comunicação e os procedimentos de solicitação, recebimento, análise e aprovação dos produtos da contratada, pois a definição prévia desses fluxos é necessária para evitar dispersão de demandas, duplicidade de solicitações, indefinição de responsabilidades, atrasos na validação de produtos e fragilidades na rastreabilidade das informações utilizadas pela UGP. A atuação da contratada deverá ocorrer sempre mediante orientação da Administração, preservando-se os atos decisórios, fiscalizatórios e de autoridade como competências próprias dos agentes públicos.

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, deverá ser confirmada a disponibilidade de recursos destinados ao atendimento das despesas decorrentes da contratação, observando-se a compatibilidade com o planejamento orçamentário municipal, com as condições estabelecidas na operação de crédito internacional e com o cronograma de implementação do Programa Maracanaú Sustentável. Essa providência assegura que a execução contratual ocorra com adequada previsibilidade financeira, reduzindo riscos de descontinuidade dos serviços e garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela Administração.

Antes do início da execução contratual, também deverão ser definidos os procedimentos de acompanhamento do desempenho da futura contratação, contemplando critérios de avaliação dos produtos entregues, indicadores de desempenho, prazos de análise e manifestação da Administração, rotinas de reuniões periódicas, mecanismos de controle de pendências, procedimentos para tratamento de inconformidades, critérios de aceitação dos relatórios e formas de registro da execução contratual. Esses instrumentos

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMMc
434

permitirão que a Administração acompanhe continuamente a qualidade, a tempestividade e a utilidade gerencial dos serviços prestados.

Considerando que a contratação está vinculada a programa financiado pelo Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe – CAF, deverão ser observadas, ainda, as providências relacionadas à organização dos fluxos de prestação de informações ao agente financiador, à definição dos responsáveis pela interlocução institucional, à preparação de documentos necessários ao acompanhamento da operação e ao alinhamento dos procedimentos administrativos às exigências de monitoramento, transparência, controle e prestação de contas previstas para o Programa.

Por fim, recomenda-se que, após a assinatura do contrato e antes da emissão da Ordem de Serviço, seja realizada reunião técnica de mobilização envolvendo a Administração, a UGP/MDS, a equipe de gestão e fiscalização contratual e a empresa contratada, com o objetivo de alinhar procedimentos, definir canais de comunicação, apresentar o acervo inicial de informações, validar cronogramas preliminares, esclarecer responsabilidades, pactuar a metodologia de execução dos serviços e estabelecer os protocolos de interação que orientarão a execução contratual. Essa providência contribuirá para reduzir riscos inerentes ao início da contratação, fortalecer a integração entre os diversos atores envolvidos e assegurar que a solução seja implementada de forma coordenada desde o primeiro momento de sua execução.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Lei 14.133/2021, art. 18, § 1º, inciso XI)

Considerando a natureza estruturante, multissetorial e financiada do Programa Maracanaú Sustentável – MDS, verifica-se que a presente contratação se insere em um conjunto mais amplo de iniciativas necessárias à implementação dos investimentos e ações vinculados à operação de crédito celebrada pelo Município de Maracanaú com o Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe – CAF.

Nesse contexto, é natural que coexistam outras contratações com objetos próprios, finalidades específicas e responsabilidades distintas, estabelecendo relação de complementaridade operacional com a presente solução, mas não de dependência jurídica ou contratual, pois esta contratação não absorve nem substitui as atribuições das empresas executoras, dos projetistas, da supervisão de obras, da auditoria independente, da fiscalização administrativa, dos setores financeiros, dos órgãos técnicos municipais ou dos demais contratos eventualmente celebrados pela Administração.

Importante salientar que a relação existente entre esses instrumentos decorre da necessidade de integração das diversas ações que compõem o Programa Maracanaú Sustentável, circunstância inerente à implementação de programas públicos complexos, financiados por operação de crédito externo e sujeitos a exigências reforçadas de governança, planejamento, monitoramento, prestação de contas, gestão documental e controle de riscos. Assim, embora a futura contratada de apoio à UGP mantenha interface permanente com as informações produzidas por outros contratos, essa interação constitui requisito operacional da solução e não caracteriza subordinação, dependência contratual ou sobreposição de escopos.

Sob esse aspecto, a execução da presente contratação deverá ser articulada com o cronograma geral de implementação do Programa, de modo que o apoio técnico-gerencial acompanhe a evolução dos componentes, contratos, produtos, obrigações, marcos de execução, demandas do agente financiador e providências administrativas vinculadas ao MDS. Essa articulação, contudo, decorre da necessidade de eficiência na governança do Programa, não representando condicionante para a formalização, validade ou autonomia dos demais instrumentos contratuais.

Ademais, a futura empresa de apoio técnico-gerencial poderá utilizar, como insumos de trabalho, informações provenientes das empresas executoras, da supervisão técnica das obras, dos projetistas, da auditoria independente, dos setores municipais, dos órgãos de controle, do agente financiador e da própria UGP/MDS. Todavia, tais informações serão recebidas, organizadas, consolidadas e analisadas sob perspectiva gerencial, com a finalidade de subsidiar a Administração na coordenação, no acompanhamento, na prestação de contas, no monitoramento de riscos e na tomada de decisão, atuação esta que não substitui a responsabilidade técnica, fiscalizatória, decisória ou executiva dos agentes e contratos que originam tais informações.

Também não foram identificadas contratações cuja celebração constitua pressuposto indispensável para a execução da presente solução, pois o apoio técnico-gerencial à UGP/MDS possui objeto claramente delimitado, metodologia própria, equipe técnica específica, produtos autônomos e finalidade própria de suporte à gestão do Programa, podendo ser contratado independentemente da existência, vigência ou estágio de

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMMc
435

execução de outros ajustes administrativos, sem prejuízo da necessária articulação operacional com os demais contratos vinculados ao MDS.

Cumpre destacar, ainda, que as obrigações assumidas pelo Município perante o Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe – CAF, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento, monitoramento físico-financeiro, gestão documental, conformidade socioambiental, prestação de contas, gerenciamento de riscos, acompanhamento de indicadores e transparência da operação, não configuram contratações correlatas ou interdependentes. Tratam-se de diretrizes institucionais decorrentes da operação de crédito, que deverão orientar todos os instrumentos contratuais celebrados no âmbito do Programa Maracanaú Sustentável.

Nesse contexto, a presente contratação constitui mecanismo de apoio ao cumprimento dessas obrigações, ao permitir que a UGP/MDS disponha de suporte técnico especializado para organizar informações, consolidar dados, acompanhar providências, registrar pendências, preparar relatórios, estruturar evidências documentais e apoiar a interlocução institucional com o agente financiador e demais órgãos envolvidos e tal função reforça a complementaridade da solução em relação aos demais contratos do Programa, sem descaracterizar sua autonomia técnica, funcional e contratual.

Diante das análises realizadas, conclui-se que existem contratações correlatas à presente solução, na medida em que diversos contratos integrarão a execução do Programa Maracanaú Sustentável e fornecerão informações, produtos ou interfaces relevantes ao acompanhamento gerencial da UGP/MDS. Entretanto, não foram identificadas contratações interdependentes cuja celebração, vigência ou execução constitua condição indispensável para a viabilidade da presente contratação. O objeto, portanto, apresenta autonomia técnica, funcional e contratual, preservando sua capacidade de produzir os resultados pretendidos de forma independente, sem prejuízo da necessária articulação operacional com os demais instrumentos vinculados ao Programa.

12 – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS (art. 18, §1º, XII)

Em razão da natureza do objeto, caracterizado como prestação de serviços técnicos especializados, predominantemente intelectuais e voltados ao apoio técnico-gerencial à Unidade de Gerenciamento do Programa Maracanaú Sustentável – UGP/MDS, observa-se que a presente contratação não envolve, por si só, execução de obras civis, movimentação de terra, supressão vegetal, intervenção direta em corpos hídricos, geração significativa de resíduos, utilização intensiva de recursos naturais ou quaisquer outras atividades potencialmente causadoras de impactos ambientais diretos relevantes.

Dessa forma, sob a perspectiva da contratação isoladamente considerada, não foram identificados impactos ambientais negativos significativos, pois a atuação da futura contratada estará concentrada em atividades de planejamento, produção e organização de informações, acompanhamento gerencial, consolidação documental, elaboração de relatórios, apoio à prestação de contas, monitoramento de providências e produção de subsídios técnicos à Administração, sem execução direta de intervenções físicas ou materiais.

Assim, considerando que a solução será executada no contexto de um programa de investimentos em infraestrutura urbana, mobilidade, drenagem, recuperação ambiental, sustentabilidade e desenvolvimento socioambiental, verifica-se que o apoio técnico-gerencial à UGP poderá produzir impactos ambientais positivos indiretos, ao fortalecer a capacidade da Administração de acompanhar, organizar e demonstrar o cumprimento das obrigações ambientais e socioambientais vinculadas ao Programa Maracanaú Sustentável.

Nesse sentido, a futura contratada deverá apoiar a UGP/MDS, em nível gerencial, na sistematização de informações relacionadas às condicionantes ambientais, compromissos socioambientais, medidas mitigadoras, indicadores de sustentabilidade, obrigações assumidas perante o agente financiador e providências adotadas pelos responsáveis técnicos e pelas demais contratações vinculadas ao Programa. Essa atuação não substituirá as atribuições dos órgãos ambientais, da fiscalização administrativa, da supervisão técnica das obras, das empresas executoras ou dos responsáveis diretos pela implementação das medidas ambientais, mas contribuirá para que a Administração disponha de visão consolidada, tempestiva e rastreável sobre o cumprimento dessas obrigações.

O apoio à UGP também poderá contribuir para o acompanhamento gerencial de temas como destinação de resíduos da construção civil, controle de processos erosivos, proteção de corpos hídricos, preservação de vegetação, mitigação de poeira, ruídos e vibrações, recuperação de áreas afetadas, cumprimento de licenças

PMMc - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
436

ambientais, implementação de soluções de drenagem sustentável, infraestrutura verde, recuperação ambiental de lagoas e demais medidas previstas nos estudos, projetos, licenças e instrumentos de gestão do Programa, o que ocorrerá por meio da organização e consolidação das informações produzidas pelos agentes competentes, permitindo que a UGP acompanhe pendências, riscos e providências necessárias.

Além disso, considerando que o Programa Maracanaú Sustentável contempla ações relacionadas à sustentabilidade urbana, adaptação às mudanças climáticas, recuperação ambiental, mobilidade, espaços públicos e soluções baseadas na natureza, a contratação de apoio técnico-gerencial poderá fortalecer a gestão socioambiental do Programa, especialmente mediante a produção de relatórios, matrizes de acompanhamento, mapas de pendências, registros documentais e informações consolidadas destinadas à Administração, ao agente financiador, às auditorias e aos órgãos de controle.

Sob a perspectiva da sustentabilidade da própria contratação, recomenda-se que a futura empresa adote práticas compatíveis com os princípios do desenvolvimento sustentável, privilegiando, sempre que tecnicamente viável, a utilização de documentos em formato eletrônico, sistemas digitais de gestão da informação, assinatura eletrônica, reuniões por meios telemáticos quando compatíveis com a natureza das atividades, racionalização do consumo de papel e materiais de escritório, uso eficiente de equipamentos e recursos energéticos e destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados em atividades administrativas.

Também deverão ser observadas as diretrizes socioambientais estabelecidas pela legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como as condições e políticas relacionadas à operação de crédito celebrada com o Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe – CAF, especialmente quanto ao acompanhamento de riscos ambientais e sociais, à organização das informações de sustentabilidade, à rastreabilidade documental, à transparência e à prestação de contas das providências adotadas durante a implementação do Programa.

Assim, conclui-se que a presente contratação não apresenta potencial relevante para geração de impactos ambientais diretos negativos, em razão da natureza predominantemente intelectual e gerencial dos serviços a serem prestados. Ao contrário, a solução tende a produzir impactos ambientais positivos indiretos, na medida em que fortalece a capacidade da UGP/MDS de acompanhar obrigações ambientais e socioambientais, consolidar informações, monitorar pendências, organizar evidências e apoiar a governança ambiental do Programa Maracanaú Sustentável, contribuindo para maior controle, transparência e efetividade das medidas previstas para a sustentabilidade das intervenções.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Lei 14.133/2021, art. 18, § 1º, inciso XIII)

A análise desenvolvida ao longo deste Estudo Técnico Preliminar permitiu avaliar, sob os aspectos técnico, operacional, jurídico, econômico, institucional, gerencial e socioambiental, a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa Maracanaú Sustentável – UGP/MDS, no contexto da operação de crédito celebrada entre o Município de Maracanaú e o Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe – CAF.

Os estudos realizados demonstraram que a implementação do Programa Maracanaú Sustentável envolve elevado grau de complexidade administrativa, técnica, financeira, documental, socioambiental e institucional, em razão da multiplicidade de componentes, subcomponentes, contratos, atores envolvidos, obrigações perante o agente financiador, exigências de monitoramento, necessidade de prestação de contas, gestão de riscos e produção contínua de informações qualificadas. Nesse contexto, a estrutura municipal, embora responsável pela coordenação, validação, fiscalização e tomada de decisão, necessita de apoio técnico-gerencial especializado para ampliar sua capacidade de organização, acompanhamento, consolidação de dados e controle da execução do Programa.

Restou demonstrado que a contratação pretendida não tem por finalidade transferir à empresa contratada a gestão pública do Programa, a prática de atos decisórios, a fiscalização administrativa, a supervisão técnica das obras, a auditoria independente ou as responsabilidades próprias dos agentes públicos, mas sim a prestar suporte técnico-gerencial à UGP/MDS, organizando informações, apoiando fluxos de trabalho, consolidando dados, acompanhando providências, estruturando relatórios, monitorando riscos, sistematizando evidências documentais e produzindo subsídios técnicos para que a Administração exerça suas atribuições com maior eficiência, rastreabilidade, transparência e segurança.

PMMc - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
437

O levantamento de mercado evidenciou que a alternativa de contratação de empresa especializada apresenta melhor aderência à necessidade identificada quando comparada à execução direta pela Administração ou à contratação individualizada de profissionais. Isso porque o objeto exige atuação multidisciplinar, metodologia integrada, coordenação técnica, continuidade, padronização de produtos, gestão documental, capacidade de articulação institucional e responsabilidade pelo conjunto das entregas, características mais bem atendidas por solução empresarial estruturada e voltada ao apoio técnico-gerencial de programas públicos complexos.

Também se verificou que a solução concebida neste ETP não se limita à disponibilização de profissionais, mas compreende modelo integrado de apoio à gestão do Programa, com produção de relatórios gerenciais, matrizes de riscos, mapas de pendências, painéis de acompanhamento, dossiês documentais, registros de reuniões, apoio à prestação de contas, acompanhamento de obrigações e organização de informações necessárias à interlocução com o agente financiador, órgãos de controle, auditorias e demais atores institucionais envolvidos.

As análises realizadas quanto ao parcelamento do objeto evidenciaram que a execução integrada da solução é a forma mais adequada para preservar unidade metodológica, coerência das informações, continuidade dos registros, padronização dos produtos e racionalidade administrativa, pois a fragmentação do objeto poderia gerar dispersão de responsabilidades, perda de rastreabilidade, retrabalho, sobreposição de atribuições, lacunas de informação e aumento dos custos de articulação da própria UGP, contrariando a finalidade da contratação.

Verificou-se, ainda, que existem contratações correlatas no âmbito do Programa Maracanaú Sustentável, tais como projetos, obras, supervisão técnica, auditoria, ações socioambientais, fornecimentos e demais serviços necessários à implementação dos componentes do Programa. Contudo, tais contratos possuem objetos próprios e responsabilidades distintas, não havendo interdependência jurídica que comprometa a autonomia da presente contratação.

No que se refere à participação de empresas em consórcio, a análise fática do objeto indica que sua admissão pode se mostrar compatível com a natureza multidisciplinar, o porte econômico, o prazo de execução e a amplitude dos serviços pretendidos, uma vez que o apoio à UGP envolve competências complementares nas áreas de gestão de programas, engenharia consultiva, planejamento, controle físico-financeiro, gestão documental, prestação de contas, governança socioambiental e articulação institucional. Assim, a possibilidade de formação consorcial pode ampliar a competitividade do certame e permitir a reunião de capacidades técnicas complementares, desde que preservada a unidade metodológica, a responsabilidade pela execução integrada do objeto e a adequada interlocução com a Administração.

Os estudos desenvolvidos também demonstraram que a contratação não produzirá impactos ambientais diretos significativos, em razão da natureza predominantemente intelectual e gerencial dos serviços. Ao mesmo tempo, a solução tende a produzir impactos ambientais e socioambientais positivos indiretos, ao fortalecer a capacidade da UGP/MDS de acompanhar obrigações, consolidar informações, organizar evidências, monitorar pendências e apoiar a governança socioambiental das ações e intervenções vinculadas ao Programa Maracanaú Sustentável.

A solução proposta revela-se compatível com os instrumentos de planejamento do Município, com o Plano Plurianual 2026–2029, com os instrumentos municipais de desenvolvimento urbano, mobilidade, sustentabilidade, saneamento e políticas socioambientais, bem como com as diretrizes da operação de crédito celebrada com o Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe – CAF, bem como se mostra alinhada aos princípios da eficiência, planejamento, transparência, economicidade, controle, segregação de funções, sustentabilidade e governança pública.

Sob a perspectiva do interesse público, conclui-se que a contratação pretendida apresenta adequada relação entre necessidade administrativa, viabilidade técnica, eficiência operacional, racionalidade econômica e fortalecimento institucional e é apta a reduzir riscos de fragmentação das informações, perda de memória técnica, inconsistências documentais, retrabalho, atrasos na consolidação de dados, fragilidades na prestação de contas e sobrecarga operacional da UGP, contribuindo para que a Administração disponha de informações confiáveis, tempestivas e úteis à tomada de decisão.

Conclui-se, portanto, que a contratação de empresa especializada em apoio técnico-gerencial à UGP/MDS constitui medida adequada, necessária e vantajosa para a Administração Municipal, por fortalecer a gestão do Programa Maracanaú Sustentável, aprimorar a organização e a rastreabilidade das informações, apoiar o

PMMc - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
438

cumprimento das obrigações perante o agente financiador, subsidiar a tomada de decisão administrativa, ampliar a eficiência no acompanhamento da operação e contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos, em benefício da coletividade e em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

Maracanaú/CE, 18 de agosto de 2026.

Thiago Mafra
Diretor Superior de Fiscalização, Limpeza e Orçamento

Marília Gouveia Ferreira Lima
Coordenadora Geral – UGP MDS

MAPA DE RISCOS
CONTRATAÇÃO DE APOIO À UGP/MDS

Órgão demandante: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Controle Urbano – SEINFRA.
Programa: Maracanaú Sustentável – MDS.
Unidade de Gestão: UGP/MDS.
Objeto analisado: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de apoio à Unidade de Gerencimento do Programa Maracanaú Sustentável – UGP/MDS, compreendendo suporte técnico-gerencial, administrativo, financeiro, documental, socioambiental e institucional.

1. Finalidade e enquadramento do documento
O presente Mapa de Riscos consolida a identificação, a análise, a avaliação, a alocação e o tratamento dos riscos relevantes da contratação, com enfoque preventivo e orientado à governança, estruturado para subsidiar o planejamento, o edital, o contrato, a fiscalização, a gestão contratual e a atuação da UGP/MDS durante todo o ciclo da contratação.
A metodologia adotada observa a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da governança, dos controles preventivos, da matriz de riscos e da alocação objetiva de responsabilidades, bem como as boas práticas do Tribunal de Contas da União – TCU sobre análise de riscos, matriz de riscos, controles internos e gestão preventiva das contratações públicas.

O mapa não substitui a matriz contratual de alocação de riscos nem a fiscalização do contrato, funcionando como instrumento técnico de gerenciamento, devendo ser atualizado quando houver alteração de escopo, prorrogação, reprogramação de cronograma, fatos supervenientes, achados de fiscalização, execução de garantia, sanções, glosas, alteração relevante das obrigações ou nova orientação do agente financiador ou dos órgãos de controle.

2. Premissas do objeto e fatores de exposição
Natureza do objeto: apoio técnico-gerencial, administrativo, financeiro, documental, socioambiental e institucional à UGP/MDS, sem substituição das competências decisórias, fiscalizatórias ou de autoridade da Administração.
Prazo e continuidade: prestação continuada estimada em 60 meses, com plano de trabalho inicial, relatórios mensais, trimestrais e anuais, produtos sob demanda, organização de evidências e relatório final de encerramento.
Ambiente institucional: Programa financiado, com múltiplos contratos, interfaces entre SEINFRA, UGP/MDS, agente financiador, supervisão de obras, auditoria, executoras, projetistas, órgãos municipais e órgãos de controle.
Exposição principal: riscos de fragmentação de informações, perda de rastreabilidade documental, falhas de prestação de contas, atrasos em providências, inconsistências físico-financeiras gerenciais, deficiência na gestão de riscos e descontinuidade de conhecimento.

3. Metodologia de identificação, cálculo e classificação dos riscos
A identificação dos eventos de risco considerou as fases de planejamento, seleção do fornecedor, mobilização, execução continuada, medição, fiscalização, prestação de contas, gestão documental, encerramento e transição. Para cada evento foram definidos causas prováveis, consequências, fase de incidência, responsável primário, controles preventivos, medidas de mitigação, contingência e risco residual.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM.C

A avaliação quantitativa utiliza escala de 1 a 5 para probabilidade e impacto. A probabilidade representa a chance de ocorrência do evento durante a contratação; o impacto representa o dano potencial sobre custo, prazo, qualidade, conformidade legal, governança, continuidade e reputação institucional.

NOTA	PROBABILIDADE	CRITÉRIO OBJETIVO
1	Rara	Evento excepcional, sem histórico relevante ou dependente de circunstâncias pouco prováveis.
2	Baixa	Evento possível, mas pouco frequente, normalmente evitável com controles ordinários.
3	Média	Evento plausível, com possibilidade concreta em contratações semelhantes ou em objetos complexos.
4	Alta	Evento provável, com histórico, múltiplas causas ou forte dependência de terceiros.
5	Muito alta	Evento esperado ou recorrente, com forte probabilidade de ocorrer sem tratamento específico.

NOTA	IMPACTO	CRITÉRIO OBJETIVO
1	Mínimo	Impacto administrável pela rotina, sem prejuízo relevante ao objeto, ao prazo ou ao erário.
2	Baixo	Impacto limitado, corrigível sem alteração significativa do cronograma ou do custo.
3	Médio	Impacto relevante, com retrabalho, atraso, glosa, reprogramação ou intensificação da fiscalização.
4	Alto	Impacto grave, com risco de dano ao Programa, inadimplemento, sanção, aditivo, auditoria ou paralisação parcial.
5	Muito alto	Impacto crítico, com comprometimento substancial do objeto, da continuidade, do erário, da prestação de contas ou do financiamento.

Cálculo do impacto ponderado: I = arredondamento [0,30×Impacto Financeiro + 0,25×Impacto Operacional/Qualidade + 0,20×Impacto Jurídico/Conformidade + 0,15×Impacto Cronograma/Continuidade + 0,10×Impacto Reputacional/Controle].

Cálculo do nível de risco inicial: NRI = Probabilidade inicial × Impacto ponderado. Cálculo do risco residual: NRR = Probabilidade residual × Impacto residual estimado após controles e tratamento. Redução estimada = [(NRI − NRR) / NRI] × 100.

NÍVEL CALCULADO	CLASSIFICAÇÃO	DIRETRIZ DE TRATAMENTO
1 a 5	Baixo	Monitorar em rotina ordinária, sem plano específico autônomo.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM
0470

6 a 10	Moderado	Manter controles preventivos e acompanhar em reuniões periódicas.
11 a 15	Alto	Exigir plano de tratamento, responsável, prazo e evidência de controle.
16 a 25	Crítico	Atuação imediata da gestão/fiscalização, com plano de mitigação, contingência e reporte à autoridade competente.

4. Resumo quantitativo dos riscos

CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE INICIAL	QUANTIDADE RESIDUAL APÓS CONTROLES
Crítico	3	0
Alto	12	0
Moderado	5	12
Baixo	0	8
Total	20	20

5. Matriz de cálculo dos riscos

ID	Evento de risco	Fase	P	IF	IO	IJ	IC	IR	I	NRI	Classe	NRR	Residual
A01	Plano de trabalho inicial genérico ou incompatível com a UGP/MDS	Mobilização	3	3	5	4	4	4	4	12	Alto	2 x 2 = 4	Baixo
A02	Equipe mobilizada insuficiente ou sem aderência ao perfil técnico exigido	Mobilização/execução	3	4	5	4	4	4	4	12	Alto	2 x 3 = 6	Moderado
A03	Rotatividade de profissionais-chave e perda de memória técnica	Execução	4	3	5	3	4	4	4	16	Crítico	2 x 3 = 6	Moderado
A04	Fragmentação ou inconsistência das	Execução	4	3	5	4	4	5	4	16	Crítico	2 x 3 = 6	Moderado

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMMc

	informações gerenciais do Programa											
A05	Perda de rastreabilidade documental e falha na organização de evidências	Execução/prestação de contas	4	3	5	5	4	5	4	16	Crítico	2 x 3 = 6	Moderado
A06	Atraso ou baixa qualidade dos relatórios mensais, trimestrais e anuais	Execução	3	3	5	4	4	4	4	12	Alto	2 x 2 = 4	Baixo
A07	Falha no apoio ao acompanhamento físico-financeiro em nível gerencial	Execução	3	4	4	4	4	4	4	12	Alto	2 x 3 = 6	Moderado
A08	Atuação da contratada em competências indelegáveis da Administração	Execução	2	3	4	5	3	5	4	8	Moderado	1 x 3 = 3	Baixo
A09	Insuficiência ou atraso de informações fornecidas por órgãos, supervisora, executoras ou setores municipais	Execução	4	2	4	3	5	4	3	12	Alto	3 x 3 = 9	Moderado
A10	Descumprimento de exigências do agente financiador, auditorias ou órgãos de controle	Execução/prestação de contas	3	5	4	5	4	5	5	15	Alto	2 x 3 = 6	Moderado
A11	Baixa efetividade da matriz de riscos e providências do Programa	Execução	3	3	5	4	4	4	4	12	Alto	2 x 3 = 6	Moderado

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM
442

A12	Produtos sob demanda imprecisos, incompletos ou sem utilidade decisória	Execução	3	3	4	3	3	3	3	9	Moderado	2 x 2 = 4	Baixo
A13	Vazamento, perda ou uso indevido de informações e documentos do Programa	Execução	2	4	4	5	3	5	4	8	Moderado	1 x 3 = 3	Baixo
A14	Proposta inexequível ou composição de custos incompatível com a execução	Seleção/execução	3	5	5	4	5	4	5	15	Alto	2 x 3 = 6	Moderado
A15	Falha de comunicação entre UGP, contratada, supervisora, auditoria e demais atores	Execução	4	2	4	3	4	4	3	12	Alto	2 x 2 = 4	Baixo
A16	Mudança de escopo, prioridades ou cronograma do Programa sem atualização do apoio	Execução	3	4	4	4	5	4	4	12	Alto	2 x 3 = 6	Moderado
A17	Não atendimento tempestivo às missões, auditorias e demandas externas	Execução/prestação de contas	3	4	4	5	4	5	4	12	Alto	2 x 3 = 6	Moderado
A18	Falha na transferência de conhecimento e encerramento contratual	Encerramento/transição	3	3	5	4	4	4	4	12	Alto	2 x 2 = 4	Baixo
A19	Falhas de conformidade trabalhista/fiscal da	Execução	2	3	3	4	3	3	3	6	Moderado	1 x 2 = 2	Baixo

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM/MC
443

Secretaria de Infraestrutura Mobilidade e Controle Urbano
Prefeitura de Maracanaú

	contratada durante execução												
A20	Eventos externos relevantes que afetem a execução do Programa	Execução	2	4	4	3	5	4	4	8	Moderado	2 x 3 = 6	Moderado

Legenda: P = probabilidade; IF = impacto financeiro; IO = impacto operacional/qualidade; IJ = impacto jurídico/conformidade; IC = impacto em cronograma/continuidade; IR = impacto reputacional/controle; I = impacto ponderado; NRI = nível de risco inicial; NRR = nível de risco residual.

6. Matriz de tratamento, mitigação e contingência

ID	Risco	Causas prováveis	Consequências	Alocação	Controles preventivos	Mitigação/monitoramento	Contingência
A01	Plano de trabalho inicial genérico ou incompatível com a UGP/MDS	Baixa compreensão do Programa, metodologia padronizada, diagnóstico superficial dos fluxos, ausência de matriz inicial de responsabilidades.	Execução desorganizada, atrasos de implantação, relatórios inconsistentes, retrabalho e redução da utilidade do apoio à UGP.	Contratada	Exigir plano de trabalho detalhado, reunião de kick-off, diagnóstico dos fluxos, validação pela UGP e cronograma de mobilização.	Determinar revisão do plano, apresentação de versão corrigida, reuniões de alinhamento e vinculação das primeiras medições à aprovação dos instrumentos.	Glosa proporcional de produto não aprovado e notificação para correção em prazo definido.
A02	Equipe mobilizada insuficiente ou sem aderência ao perfil técnico exigido	Subdimensionamento da proposta, indicação de profissionais sem experiência, ausência de disponibilidade real ou substituições não aprovadas.	Baixa qualidade dos produtos, demora no atendimento, falhas de integração e risco de inadimplemento.	Contratada	Analisar currículos, exigir comprovação de experiência, aprovar substituições e comparar equipe proposta com a mobilizada.	Recomposição de equipe, plano de reforço operacional, retenção/glosa de medição e aplicação de sanções quando houver reincidência.	Acionamento da garantia contratual e extinção se a insuficiência comprometer a continuidade do Programa.
A03	Rotatividade de profissionais-cha	Mercado aquecido, proposta subestimada,	Perda de histórico, retrabalho, inconsistências,	Contratada	Cláusula de substituição por qualificação	Plano de transição por profissional substituído, entrega de dossiê,	Retenção de pagamento até recomposição e

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA
444

	ve e perda de memória técnica	ausência de gestão do conhecimento, substituições sem transição.	atraso em relatórios e fragilidade de continuidade administrativa.		equivalente/superior, acervo centralizado, reuniões de transição e base documental compartilhada.	reunião de passagem e validação da UGP.	entrega do acervo mínimo.
A04	Fragmentação ou inconsistência das informações gerenciais do Programa	Fontes múltiplas, ausência de padrão, dados divergentes entre contratos, supervisão, executoras e setores municipais.	Relatórios pouco confiáveis, decisões tardias, respostas frágeis ao financiador e risco de achados de auditoria.	Compartilhada	Padronizar bases, criar matriz de fontes, versionamento, validação por responsáveis e trilha de auditoria.	Conciliação de bases, registro de divergências, matriz de pendências e alerta gerencial à UGP.	Reporte formal à autoridade competente para definição da informação prevalente e providência corretiva.
A05	Perda de rastreabilidade documental e falha na organização de evidências	Arquivamento despadronizado, falta de controle de versões, ausência de checklists e dossiês por contrato/componente.	Dificuldade de prestação de contas, fragilidade em auditorias, retrabalho, risco de glosas e atrasos em respostas.	Contratada	Plano de gestão documental, taxonomia documental, controle de versões, checklists de evidências e dossiês por componente.	Saneamento documental, inventário de pendências, recomposição de evidências e validação periódica pela UGP.	Força-tarefa documental e priorização de dossiês críticos para auditorias/missões.
A06	Atraso ou baixa qualidade dos relatórios mensais, trimestrais e anuais	Cronograma interno inadequado, falta de insumos, equipe insuficiente, revisão deficiente.	Medições comprometidas, atraso em decisões, descumprimento de obrigações e perda de utilidade gerencial.	Contratada	Calendário fixo de entregas, modelos aprovados, fluxo de validação, matriz de insumos e prazo para comentários.	Devolução fundamentada para correção, glosa, plano de melhoria e reunião de alinhamento.	Substituição de responsável técnico ou aplicação de sanções por reincidência.
A07	Falha no apoio ao	Dados financeiros incompletos,	Informações gerenciais	Compartilhada	Mapa físico-financeiro	Apuração de divergências,	Escalonamento à UGP para decisão e registro

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM
445

	acompanhamento físico-financeiro em nível gerencial	cronogramas desatualizados, falta de conciliação com medições e desembolsos.	incorretas, atraso de providências, inconsistências em relatórios e risco de glosa.		mensal, conciliação com fontes oficiais e validação pelas áreas responsáveis.	republicação de quadro corrigido e identificação de responsáveis pela fonte de dados.	formal da limitação de informação.
A08	Atuação da contratada em competências indelegáveis da Administração	Escopo mal interpretado, pressão operacional, ausência de segregação de funções, minutas com conteúdo decisório.	Nulidade de atos, responsabilização, conflito de papéis e fragilidade de controle interno.	Contratada/Administração	Cláusula expressa de não substituição da Administração, fluxo de validação e revisão de produtos pela UGP.	Retificação de produto, orientação formal, treinamento de segregação de funções e revisão do fluxo.	Apuração de responsabilidade e vedação de novas entregas com conteúdo decisório.
A09	Insuficiência ou atraso de informações fornecidas por órgãos, supervisora, executoras ou setores municipais	Dependência de múltiplas fontes, ausência de prazos internos, mudança de responsáveis, atrasos em contratos correlatos.	Relatórios incompletos, decisões tardias, pendências recorrentes e risco de descumprimento de prazos do financiador.	Administração/Terceiros	Matriz de responsáveis, prazos de envio, atas de reunião, controle de pendências e alertas à UGP.	Registrar dependência, indicar impacto, reiterar cobrança e consolidar relatório com ressalvas técnicas.	Escalonamento à autoridade competente para deliberação e priorização institucional.
A10	Descumprimento de exigências do agente financiador, auditorias ou órgãos de controle	Interpretação incompleta de obrigações, documentação insuficiente, relatórios fora de padrão, comunicação tardia.	Achados de auditoria, glosas, exigências de saneamento, atraso em desembolsos e dano reputacional.	Compartilhada	Calendário de obrigações, checklist de conformidade, dossiês de evidências e revisão técnica prévia.	Plano de saneamento, priorização de evidências, respostas técnicas e matriz de providências.	Reunião extraordinária com UGP e jurídico/controle interno para resposta institucional.
A11	Baixa efetividade da	Registro meramente formal, ausência de	Riscos não tratados,	Contratada	Metodologia com P/I, responsáveis,	Revisão integral da matriz, priorização de	Determinação administrativa de plano

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMMc
946

	matriz de riscos e providências do Programa	responsáveis, falta de atualização e inexistência de gatilhos.	recorrência de problemas, atrasos, falhas de governança e fragilidade de controle preventivo.		prazos, status, evidência, revisão mensal e reporte de riscos altos/críticos.	riscos críticos e vinculação a reuniões de governança.	de ação corretivo e glosa se o produto for inútil.
A12	Produtos sob demanda imprecisos, incompletos ou sem utilidade decisória	Escopo da demanda pouco compreendido, baixa revisão, ausência de dados ou prazo exíguo sem ressalva.	Retrabalho, atraso de decisão, desgaste institucional e baixa eficiência do apoio.	Contratada	Registro da demanda com objetivo, prazo, fonte de dados, responsável e critério de aceite.	Devolução para correção, delimitação formal da demanda e validação do produto pela UGP.	Reprioàização de demandas críticas e substituição do responsável técnico.
A13	Vazamento, perda ou uso indevido de informações e documentos do Programa	Controle inadequado de acessos, uso de plataformas não autorizadas, falha de confidencialidade e ausência de backup.	Dano institucional, responsabilização, exposição de dados, quebra de confiança e prejuízo ao processo.	Contratada	Termo de confidencialidade, controle de acesso, repositório oficial, backups, logs e política de segurança da informação.	Bloqueio de acessos, comunicação imediata, apuração, recuperação de dados e revisão de permissões.	Acionamento jurídico/controle interno e execução de garantia se houver dano.
A14	Proposta inexequível ou composição de custos incompatível com a execução	Omissão de custos, subdimensionamento de equipe, preço agressivo, despesas deslocadas para fora da planilha.	Inadimplemento, baixa qualidade, rotatividade, pleitos indevidos, descontinuidade e risco de extinção.	Contratada	Análise de aceitabilidade, memória de cálculo, composição de equipe, cronograma de desembolso e diligências.	Exigir comprovação de exequibilidade. glosar serviços não entregues e recompor equipe.	Execução de garantia, sanções e extinção contratual se inviável a continuidade.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM/c
447

A15	Falha de comunicação entre UGP, contratada, supervisora, auditoria e demais atores	Canais informais, ausência de ata, múltiplas versões de decisões, reuniões sem responsáveis.	Retrabalho, providências desencontradas, atrasos e perda de rastreabilidade decisória.	Compartilhada	Plano de comunicação, atas, matriz de encaminhamentos, canais oficiais e rotinas de reunião.	Reuniões de alinhamento, consolidação de decisões e atualização de matriz de responsabilidades.	Intervenção da UGP para redefinir fluxos e responsabilidades.
A16	Mudança de escopo, prioridades ou cronograma do Programa sem atualização do apoio	Reprogramação de financiador, alteração de componentes, novos contratos ou revisão de metas.	Produtos defasados, equipe inadequada, atrasos e risco de desequilíbrio não tratado.	Administração/Compartilhada	Gatilhos de revisão, reuniões de reprogramação, avaliação de impacto e atualização de matriz de riscos.	Revisar plano de trabalho, cronograma, produtos e responsabilidades, com formalização do impacto.	Termo aditivo/apostilamento quando houver repercussão juridicamente cabível.
A17	Não atendimento tempestivo às missões, auditorias e demandas externas	Demandas simultâneas, dossiês incompletos, ausência de responsável e prazos curtos.	Resposta insuficiente, achados, glosas, exigências adicionais e desgaste com financiador/controle.	Compartilhada	Calendário de auditorias/missões, dossiês permanentes, responsáveis por tema e checklists de resposta.	Força-tarefa, priorização de evidências críticas e relatório de status diário durante missões.	Solicitação formal de prazo complementar com justificativa e plano de saneamento.
A18	Falha na transferência de conhecimento e encerramento contratual	Acervo desorganizado, ausência de relatório final, saída abrupta de equipe e baixa documentação de processos.	Descontinuidade, perda de histórico, retrabalho e dependência indevida da contratada.	Contratada	Cláusulas de transição, acervo mensal atualizado, relatório final, entrega de bases e reunião de passagem.	Plano de transição, inventário documental e retenção de pagamento final até aceite.	Execução de garantia e contratação emergencial/redistribuição interna se houver risco de continuidade.
A19	Falhas de conformidade trabalhista/fiscal	Problemas financeiros, inadimplência fiscal,	Risco de interrupção, sanções.	Contratada	Verificação periódica de regularidade.	Notificação, retenção cautelar quando cabível e prazo de regularização.	Sanções, rescisão e execução da garantia se

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM
443

	da contratada durante execução	descumprimento de obrigações trabalhistas e gestão interna deficiente.	retenções, responsabilização subsidiária e substituições desordenadas.		documentação mensal e cláusulas de manutenção das condições de habilitação.		o inadimplemento comprometer o contrato.
A20	Eventos externos relevantes que afetem a execução do Programa	Mudanças normativas, contingenciamento, eventos climáticos, atrasos em contratos correlatos ou decisões do financiador.	Reprogramação de metas, suspensão de atividades, atrasos de produtos e necessidade de revisão contratual.	Compartilhada	Monitoramento de contexto, matriz de dependências, alertas gerenciais e registro de premissas.	Replanejamento, ajuste de cronograma, priorização de entregas críticas e avaliação de impacto.	Formalização de fato superveniente e deliberação administrativa sobre medidas contratuais cabíveis.

7. Regras de acompanhamento e gatilhos de atualização

A matriz deverá ser revisada, no mínimo, na mobilização, a cada relatório trimestral, no encerramento de cada ciclo anual, antes de prorrogações, quando houver reprogramação relevante de cronograma, após ocorrência de evento crítico, após aplicação de glosa ou sanção, por provocação do agente financiador, por recomendação da auditoria ou por determinação da Administração.

Riscos altos e críticos deverão constar em matriz de providências, com responsável, prazo, evidência esperada, situação, decisão administrativa vinculada e necessidade de reporte. A baixa de risco somente deverá ocorrer após comprovação documental da medida mitigadora ou da inexistência de exposição remanescente relevante.

Quando o evento decorrer de fato atribuído à contratada, a mitigação deverá ocorrer sem transferência indevida de ônus à Administração, sem prejuízo de glosa, retenção, sanção, execução de garantia, recomposição de equipe, refazimento de produto, correção técnica ou adoção das demais medidas previstas no Termo de Referência e no contrato. Quando o evento decorrer de fato da Administração ou de terceiro, a providência deverá ser formalizada com registro de responsabilidade, decisão administrativa e eventual avaliação de impacto no equilíbrio econômico-financeiro, quando juridicamente cabível.

8. Alocação geral de responsabilidades

Responsável primário pelo risco	Quantidade de eventos	Diretriz geral
Contratada	11	Assumir controles próprios, manter evidências e comunicar tempestivamente à gestão contratual.
Compartilhada	6	Assumir controles próprios, manter evidências e comunicar tempestivamente à gestão contratual.
Contratada/Administração	1	Assumir controles próprios, manter evidências e comunicar tempestivamente à gestão contratual.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM.C.
647

Administração/Terceiros	1	Assumir controles próprios, manter evidências e comunicar tempestivamente à gestão contratual.
Administração/Compartilhada	1	Assumir controles próprios, manter evidências e comunicar tempestivamente à gestão contratual.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM.C
450

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM
451

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE APOIO À UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA MARACANAÚ SUSTENTÁVEL – UGP/MDS, VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E CONTROLE URBANO, COMPREENDENDO SUPORTE TÉCNICO-GERENCIAL, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, DOCUMENTAL, AMBIENTAL, SOCIAL E INSTITUCIONAL NECESSÁRIO AO PLANEJAMENTO OPERACIONAL, AO MONITORAMENTO GERENCIAL, À CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES, AO ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO EM NÍVEL DE GESTÃO, À ORGANIZAÇÃO DE EVIDÊNCIAS, À PREPARAÇÃO DE RELATÓRIOS, AO APOIO À PRESTAÇÃO DE CONTAS, À GESTÃO DE RISCOS, AO ACOMPANHAMENTO DE OBRIGAÇÕES E AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ/CE.

O PROGRAMA MARACANAÚ SUSTENTÁVEL (MDS) CONSTITUI A PRINCIPAL ESTRATÉGIA DE INVESTIMENTOS ESTRUTURANTES DO MUNICÍPIO PARA OS PRÓXIMOS ANOS, TENDO COMO OBJETIVO PROMOVER O DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO, SUSTENTÁVEL E INCLUSIVO, POR MEIO DA EXECUÇÃO DE OBRAS E AÇÕES VOLTADAS À MELHORIA DA INFRAESTRUTURA URBANA, DA MOBILIDADE, DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO.

O PROGRAMA SERÁ FINANCIADO POR OPERAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO AO BANCO DE DESENVOLVIMENTO DA AMÉRICA LATINA E CARIBE (CAF), CONTANDO TAMBÉM COM RECURSOS DE CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO.

AS INTERVENÇÕES CONTEMPLAM OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, REQUALIFICAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE VIAS, AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE DRENAGEM, URBANIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DE LAGOAS, RIOS E CÓRREGOS, IMPLANTAÇÃO DE PARQUES E ÁREAS PÚBLICAS, REQUALIFICAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, ALÉM DE AÇÕES VOLTADAS À MOBILIDADE URBANA, SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO.

O PROGRAMA BUSCA ENFRENTAR DESAFIOS RELACIONADOS AO CRESCIMENTO URBANO, À MELHORIA DA INFRAESTRUTURA, À REDUÇÃO DOS IMPACTOS DAS CHUVAS, À VALORIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS E AO FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE DE GESTÃO MUNICIPAL, PROMOVENDO INVESTIMENTOS CAPAZES DE ELEVAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E PROPORCIONAR MELHORES CONDIÇÕES DE MOBILIDADE, ACESSIBILIDADE, SEGURANÇA, PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL PARA A POPULAÇÃO DE MARACANAÚ.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

2.1. Delimitação técnica dos serviços

A presente contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados e continuados de apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa Maracanaú Sustentável – UGP/MDS, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Controle Urbano, com o objetivo de fortalecer a capacidade técnico-gerencial da Administração Municipal na organização, acompanhamento, monitoramento, consolidação de informações, gestão documental, apoio à prestação de contas, acompanhamento de riscos, apoio à gestão físico-financeira em nível gerencial e suporte às obrigações institucionais decorrentes da execução do Programa.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
452

Os serviços a serem prestados possuem natureza de apoio técnico à gestão do Programa e deverão ser executados de forma integrada, multidisciplinar, continuada e orientada a resultados, mediante a produção de relatórios, matrizes, painéis, dossiês documentais, registros de reuniões, notas técnicas de apoio, quadros de acompanhamento, checklists, bases de controle, consolidações temáticas e demais instrumentos necessários ao adequado funcionamento da UGP/MDS.

A atuação da contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, a distinção entre apoio técnico-gerencial e exercício de competências próprias da Administração Pública e deverá se limitar ao fornecimento de suporte técnico especializado, mediante análise, sistematização, organização, consolidação e apresentação de informações, de modo a subsidiar a tomada de decisão pela Administração, fortalecer os mecanismos de gestão do Programa, conferir maior rastreabilidade às providências adotadas e assegurar maior qualidade, tempestividade e consistência às informações encaminhadas ao agente financiador, aos órgãos de controle, às auditorias, às missões de acompanhamento e às demais instâncias envolvidas.

2.2. Estrutura geral da solução

A solução contratada deverá ser estruturada por ciclos mensais de apoio técnico à UGP/MDS, tendo em vista que a necessidade da Administração não se resume à entrega de produto isolado, mas ao suporte continuado durante a implementação do Programa Maracanaú Sustentável. A unidade mensal constitui, portanto, o parâmetro principal de execução, acompanhamento e medição, sem prejuízo da exigência de produtos específicos, relatórios periódicos e entregas técnicas vinculadas aos diferentes eixos de atuação.

A medição contratual não deverá ser compreendida como simples aferição de presença de profissionais ou de disponibilização de horas, mas como verificação da efetiva produção técnica vinculada ao apoio à UGP/MDS e a equipe mínima funcionará como meio necessário à execução da solução, enquanto os produtos, relatórios, matrizes, painéis, registros, dossiês, notas técnicas, checklists e demais evidências constituirão os elementos objetivos de comprovação da execução contratual.

A contratada deverá manter equipe técnica compatível com a complexidade do Programa e com as demandas da UGP/MDS, assegurando capacidade de atuação simultânea nas dimensões gerencial, administrativa, financeira, documental, técnica, ambiental, social e institucional. A composição da equipe deverá permitir o acompanhamento integrado dos componentes e subcomponentes do Programa, a consolidação de informações oriundas de diferentes contratos, o apoio às rotinas de planejamento, o controle de providências, a organização de evidências e a produção de informações gerenciais úteis à Administração.

2.3. Eixos de atuação da contratada

A execução dos serviços deverá observar, no mínimo, os seguintes eixos de atuação:

2.3.1. Mobilização, diagnóstico inicial e planejamento da execução

A contratada deverá realizar, no início da execução contratual, a mobilização da equipe técnica, a análise dos documentos disponíveis, o diagnóstico inicial dos fluxos de trabalho da UGP/MDS, a identificação dos principais atores institucionais envolvidos, a organização da matriz inicial de responsabilidades, a definição dos canais de comunicação, a estruturação dos modelos de relatórios e a elaboração do Plano de Trabalho da contratada.

Esse eixo deverá resultar em produto inicial capaz de organizar a atuação da contratada, definir a metodologia de apoio, estabelecer rotinas de acompanhamento, indicar instrumentos de controle, propor fluxo de comunicação com a UGP/MDS e demonstrar como serão produzidas, consolidadas, revisadas e encaminhadas as informações técnicas ao longo da execução contratual.

O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, a metodologia de atuação, a estrutura de gestão operacional da contratada, a matriz de responsabilidades da equipe, o cronograma de implantação, os modelos de relatórios mensais, trimestrais e anuais, os instrumentos de controle de pendências, os

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM
453

fluxos de validação pela UGP/MDS, a proposta de organização documental, a rotina de reuniões e os *mecanismos de acompanhamento dos riscos e providências.*

2.3.2. Apoio à gestão e ao monitoramento gerencial do Programa

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS na organização das rotinas de gestão do Programa, compreendendo o acompanhamento de agendas, reuniões, providências, prazos, responsabilidades, pendências, marcos de execução, interfaces institucionais, encaminhamentos administrativos e demandas decorrentes da interlocução com o agente financiador, órgãos municipais, empresas contratadas, supervisão, auditoria e órgãos de controle.

Esse apoio deverá incluir a elaboração e atualização de matriz de providências, matriz de responsabilidades, matriz de riscos, atas ou registros de reunião, painéis gerenciais, quadros de acompanhamento, relatórios de pendências e instrumentos de controle que permitam à UGP/MDS visualizar, de forma consolidada, a evolução das ações do Programa e as providências necessárias à sua adequada continuidade.

Fará parte também do processo a identificação de gargalos, atrasos, inconsistências, sobreposições, *riscos de descumprimento de obrigações e necessidades de reprogramação*, apresentando as informações de forma técnica, objetiva e rastreável, sem substituir a decisão administrativa da UGP/MDS ou dos demais agentes públicos competentes.

2.3.3. Apoio ao planejamento e acompanhamento das contratações vinculadas ao Programa

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS na organização das informações relacionadas às contratações vinculadas ao Programa Maracanaú Sustentável, compreendendo o acompanhamento de cronogramas de instrução processual, a sistematização de documentos necessários ao planejamento das aquisições e contratações, o controle de pendências, a consolidação de informações sobre objetos, prazos, responsáveis, etapas, riscos e providências administrativas.

Esse apoio não se confunde com a elaboração de atos decisórios, pareceres jurídicos, atos de autorização, julgamento de licitação, fiscalização contratual ou qualquer competência própria dos setores administrativos responsáveis, limitando-se à organização, consolidação e apoio técnico-gerencial das informações, contribuindo para que a UGP/MDS acompanhe, de forma planejada e tempestiva, o andamento das contratações necessárias à execução do Programa.

Poderão ser exigidos, nesse eixo, quadros de acompanhamento de contratações, checklists de documentos, cronogramas de instrução, matriz de pendências, relatórios de apoio às aquisições, registros de reuniões e notas de apoio administrativo, todos sujeitos à análise e validação da UGP/MDS.

2.3.4. Apoio à gestão físico-financeira em nível gerencial

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS na consolidação de informações físico-financeiras do Programa, mediante organização de dados relativos à evolução dos contratos, cronogramas, medições informadas pelos setores competentes, desembolsos, programação financeira, marcos de execução, saldo de contratos, pendências de medição, riscos de atraso e compatibilidade entre planejamento e execução.

A atuação da contratada nesse eixo será exclusivamente gerencial e de apoio à consolidação de informações, não envolvendo fiscalização de obras, atesto de serviços, liquidação de despesa, autorização de pagamento, conferência substitutiva das medições ou qualquer ato de responsabilidade exclusiva da Administração, da fiscalização contratual ou da supervisão técnica.

Os produtos desse eixo deverão permitir à UGP/MDS visualizar a situação consolidada do Programa, identificar inconsistências de informação, acompanhar a evolução dos componentes, verificar a correspondência entre cronograma físico e programação financeira, organizar evidências documentais e subsidiar relatórios a serem encaminhados ao agente financiador e aos órgãos de controle.

454

2.3.5. Apoio à gestão documental, organização de evidências e prestação de contas

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS na organização, padronização, controle e rastreabilidade dos documentos relacionados ao Programa, incluindo registros de reuniões, comunicações formais, relatórios, notas técnicas, matrizes, documentos de acompanhamento, comprovantes, evidências de execução, checklists, dossiês e demais elementos necessários à adequada demonstração da execução física, financeira, administrativa, ambiental, social e institucional do Programa.

A contratada deverá estruturar rotinas de organização documental que permitam a identificação clara dos documentos existentes, dos documentos pendentes, das versões válidas, dos responsáveis pela produção ou envio das informações, dos prazos aplicáveis e das evidências necessárias à prestação de contas, auditorias, missões de acompanhamento e demandas do agente financiador.

Esse eixo deverá resultar em dossiês documentais, bases de evidências, checklists de prestação de contas, relatórios de pendências, quadros de controle financeiro-documental, registros de validação pela UGP/MDS e demais instrumentos que permitam demonstrar a correspondência entre informações, documentos e obrigações do Programa.

2.3.6. Apoio à gestão de riscos e providências corretivas

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS na identificação, registro, atualização e acompanhamento dos riscos relacionados à execução do Programa, observada a matriz de riscos do contrato e os riscos operacionais, documentais, financeiros, institucionais, socioambientais e de cronograma que possam impactar o regular andamento das ações.

Esse apoio deverá contemplar a atualização periódica da matriz de riscos, o registro de eventos críticos, a indicação de providências recomendadas, o acompanhamento de medidas de mitigação, a consolidação de alertas gerenciais e a elaboração de informações técnicas que permitam à UGP/MDS adotar, tempestivamente, as providências cabíveis.

A contratada deverá observar a alocação de riscos definida no instrumento próprio, especialmente quanto à responsabilidade por falhas técnicas nos relatórios, inconsistências documentais atribuíveis à contratada, rotatividade de profissionais-chave, erro de dimensionamento da proposta e variações ordinárias de mercado, que, conforme matriz de riscos, devem ser suportadas pela contratada quando decorrentes de sua esfera de atuação.

2.3.7. Apoio ambiental e social em nível gerencial

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS no acompanhamento gerencial das informações socioambientais e sociais vinculadas ao Programa, incluindo condicionantes, salvaguardas, compromissos institucionais, interfaces comunitárias, demandas sociais, providências de acompanhamento, indicadores, registros de reuniões, evidências de execução e informações produzidas pelos executores, pela supervisão técnica, pelos órgãos municipais e demais atores envolvidos.

A atuação da contratada não substituirá as responsabilidades dos executores das obras e serviços, da supervisão técnica, dos órgãos ambientais, dos órgãos setoriais ou dos profissionais responsáveis pela implementação direta das medidas socioambientais e sociais, se limitando à organização, consolidação, registro, acompanhamento gerencial e comunicação das informações necessárias à gestão do Programa.

Poderão ser exigidos relatórios de acompanhamento social, matriz de compromissos socioambientais, registros de demandas e encaminhamentos, dossiês de evidências, atas de reuniões, relatórios de pendências e subsídios aos relatórios mensais, trimestrais e anuais da UGP/MDS.

2.3.8. Apoio técnico-gerencial às informações de projetos, obras e contratos de engenharia

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS na leitura gerencial das informações técnicas relacionadas aos projetos, obras, contratos de engenharia, cronogramas, marcos físicos, pendências técnicas, interfaces

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMMC 455

entre contratos e evolução das ações de infraestrutura, mobilidade, drenagem, requalificação urbana, *recuperação ambiental e demais componentes do Programa.*

Esse apoio deverá ocorrer em nível de gestão, mediante consolidação das informações produzidas pelos setores competentes, pelos fiscais, pela supervisão técnica, pelas empresas executoras e pelos demais agentes responsáveis. Os produtos desse eixo poderão incluir mapas de cronogramas, matriz de pendências técnicas, quadros de marcos físicos, relatórios de acompanhamento técnico-gerencial, registros de reuniões e subsídios para relatórios mensais, trimestrais e anuais.

2.3.9. Apoio institucional, reuniões, missões, auditorias e demandas do financiador

A contratada deverá apoiar a UGP/MDS na preparação, organização e consolidação de informações necessárias a reuniões técnicas, missões de acompanhamento, auditorias, prestações de contas, apresentações institucionais, respostas técnicas preliminares e comunicações com o agente financiador, órgãos municipais e órgãos de controle.

Esse apoio deverá incluir a preparação de apresentações, memórias de reunião, quadros de *encaminhamentos, consolidações temáticas, relatórios específicos, dossiês de apoio, organização de* evidências e acompanhamento das providências decorrentes das reuniões e missões, sempre sob orientação e validação da UGP/MDS.

2.3.10. Encerramento, transição e transferência de conhecimento

Ao final da execução contratual, a contratada deverá elaborar relatório final de encerramento, contendo a consolidação das atividades executadas, produtos entregues, instrumentos de controle utilizados, situação das pendências, riscos remanescentes, obrigações acompanhadas, acervo documental organizado, lições aprendidas, recomendações finais e informações necessárias à continuidade ou encerramento das atividades de apoio à UGP/MDS.

A contratada deverá apoiar a transferência de conhecimento à equipe da UGP/MDS, entregando bases organizadas, modelos de documentos, matrizes, painéis, relatórios, registros, dossiês e demais instrumentos produzidos durante a execução contratual, de modo a preservar a memória técnica do Programa e assegurar continuidade administrativa.

2.4. Quantitativos estimados

A contratação será dimensionada pelo período de 60 meses, correspondente ao horizonte inicial de implementação e acompanhamento do Programa Maracanaú Sustentável, conforme estimado no ETP, que prevê apoio técnico especializado continuado, relatórios mensais, relatórios trimestrais, relatórios anuais, produtos sob demanda e relatório final de encerramento:

ITEM	SERVIÇO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	CRITÉRIO DE DIMENSIONAMENTO
1	Mobilização inicial, diagnóstico dos fluxos da UGP/MDS e elaboração do Plano de Trabalho da contratada	Produto	1	Produto necessário à implantação da metodologia de apoio, definição dos fluxos, matriz de responsabilidades, cronograma de trabalho, modelos de relatórios e instrumentos de acompanhamento
2	Apoio técnico especializado continuado à UGP/MDS	Mês	60	Período estimado de execução do Programa, compatível com a necessidade de suporte contínuo à gestão, monitoramento, controle, prestação de contas e gestão documental
3	Relatório mensal de apoio à gestão do Programa	Produto mensal	60	Um relatório por mês, consolidando atividades executadas, reuniões, pendências, riscos, providências, informações físico-financeiras, documentais, socioambientais e institucionais
4	Relatório trimestral consolidado de acompanhamento gerencial	Produto trimestral	20	Um relatório a cada trimestre, consolidando análise gerencial da evolução do Programa, gargalos, riscos, marcos, obrigações,

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
456

				contratos, interfaces e providências relevantes
5	Relatório anual de desempenho e consolidação *gerencial*	Produto anual	5	Um relatório por ano de execução, contendo balanço das atividades, principais resultados, pendências estruturais, riscos relevantes, *lições aprendidas e recomendações para o* ciclo seguinte
6	Apo o à gestão documental, organização de evidências e prestação de contas	Mês	60	Atividade continuada e transversal, necessária à manutenção da rastreabilidade documental, organização de dossiês, checklists, registros e bases de evidências
7	Apoio ao acompanhamento fis co-financeiro em nível gerencial	Mês	60	Atividade continuada de consolidação de informações sobre contratos, cronogramas, medições informadas pelos setores competentes, desembolsos, programação financeira e marcos de execução
8	Apoio ambiental e social em nível gerencial	Mês	60	Atividade continuada de acompanhamento gerencial de condicionantes, salvaguardas, compromissos sociais, indicadores, registros e providências vinculadas ao Programa
9	Produtos técnicos específicos sob demanda da UGP/MDS	Produto	Conforme demanda	Notas técnicas de apoio, apresentações, matrizes, painéis, relatórios específicos, consolidações temáticas, minutas de fluxo, *checklists e demais documentos vinculados* ao objeto
10	Relatório final de encerramento e transferência de conhecimento	Produto	1	Produto final destinado à consolidação da memória técnica, organização do acervo, registro de lições aprendidas, pendências remanescentes e recomendações finais

2.5. Equipe técnica mínima vinculada à execução dos serviços

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica mínima compatível com a complexidade, o volume e a natureza multidisciplinar da contratação, assegurando a presença dos perfis necessários à execução dos eixos de apoio definidos neste Termo de Referência.

A equipe mínima deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

Perfil profissional mínimo	Quantidade mínima	Período estimado	Atuação esperada
Coordenador Geral – Engenheiro ou Arquiteto	1	60 meses	Coordenar tecnicamente a execução da solução; atuar como ponto focal perante a UGP/MDS; organizar a metodologia de trabalho; integrar a equipe multidisciplinar; validar relatórios, notas técnicas, matrizes, painéis, dossiês e demais produtos; acompanhar o cumprimento do plano de trabalho; controlar prazos internos; consolidar informações estratégicas; conduzir reuniões de alinhamento; supervisionar a qualidade técnica das entregas; garantir a coerência entre planejamento, execução, monitoramento, controle e prestação de contas.
Administrador Pleno – Especialista em Aquisições	1	24 meses	Apoiar a UGP na organização das informações relacionadas às contratações do Programa; acompanhar cronogramas de instrução processual; sistematizar documentos necessários ao planejamento das aquisições; controlar pendências de processos; apoiar a consolidação de informações sobre objetos, prazos, responsáveis e etapas; auxiliar na padronização de fluxos, checklists e instrumentos de acompanhamento das contratações, bem como elaborar peças técnicas de licitação; subsidiar a UGP nas reprogramações e ajustes de planejamento.
Economista Pleno – Especialista Financeiro	1	60 meses	Apoiar a análise de informações econômico-financeiras do Programa; consolidar dados de desembolsos, saldos, programação financeira, execução financeira e

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PMM/C
457

			projeções; auxiliar na preparação de informações destinadas ao agente financiador; apoiar a compatibilização entre cronogramas físicos e financeiros; elaborar manifestações de suporte à reprogramação financeira; apoiar a identificação de riscos financeiros e necessidades de ajuste.
Engenheiro de Projetos *Sênior*	1	60 meses	Apoiar tecnicamente a UGP em análises estratégicas de projetos, interfaces de engenharia, compatibilizações, reprogramações, revisão de cronogramas e avaliação de impactos técnicos relevantes; subsidiar a leitura integrada das informações provenientes de projetistas, supervisora, executoras e setores técnicos municipais; elaborar manifestações técnicas de apoio à tomada de decisão, sem substituir a fiscalização ou a supervisão de obras.
Contador Pleno	1	60 meses	Apoiar a organização de informações contábeis e documentais relacionadas à execução do Programa; consolidar documentos comprobatórios; apoiar a preparação de dossiês de prestação de contas; acompanhar pendências documentais de natureza financeiro-contábil; organizar registros para auditorias, missões e órgãos de controle; auxiliar a UGP na rastreabilidade das informações de execução financeira, sem substituir os atos próprios da contabilidade pública municipal.
Engenheiro de Projetos Pleno	1	60 meses	Apoiar o acompanhamento gerencial das informações técnicas de projetos, obras e contratos de engenharia; consolidar cronogramas, marcos, pendências, medições informadas pelos setores competentes e interfaces entre contratos; apoiar a UGP na leitura da evolução física do Programa; registrar riscos técnicos e necessidades de providências; elaborar relatórios de acompanhamento sob perspectiva gerencial.
Assistente Social Pleno	1	60 meses	Apoiar o acompanhamento gerencial das ações sociais vinculadas ao Programa; consolidar informações sobre compromissos sociais, salvaguardas, interfaces comunitárias, registros de demandas, encaminhamentos e medidas de acompanhamento; apoiar a organização de evidências sociais; subsidiar relatórios da UGP sobre impactos, providências e resultados sociais; acompanhar, em nível gerencial, informações produzidas por executores, supervisão e órgãos municipais competentes.
Engenheiro Ambiental Pleno	1	60 meses	Apoiar a UGP no acompanhamento gerencial de condicionantes, licenças, salvaguardas, compromissos ambientais, medidas mitigadoras, indicadores socioambientais e informações ambientais do Programa; *consolidar dados oriundos das obras, supervisão e* órgãos competentes; registrar pendências e riscos ambientais; subsidiar relatórios e manifestações de apoio à governança socioambiental.
Técnico em Geoprocessamento	1	60 meses	Organizar bases territoriais do Programa; apoiar a elaboração e atualização de mapas, plantas de localização, registros georreferenciados, identificação espacial de intervenções, áreas beneficiadas, componentes e interfaces territoriais; produzir elementos visuais de suporte ao planejamento, ao monitoramento, à comunicação técnica e à prestação de contas.
Secretaria Técnica / Apoio Administrativo	1	60 meses	Apoiar a rotina administrativa da solução; controlar agendas, reuniões, atas, comunicações, arquivos, versões de documentos, checklists e registros de encaminhamentos; organizar o fluxo documental da equipe; apoiar a consolidação dos produtos; manter registros de decisões, pendências e providências; auxiliar na preparação de reuniões, missões, relatórios e dossiês.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
458

A composição acima constitui estrutura mínima de referência para a execução contratual, podendo a licitante apresentar composição mais robusta, desde que preserve a compatibilidade entre equipe, metodologia, produtos, prazo de execução, complexidade do Programa e valor proposto. A eventual alteração ou substituição de profissional indicado deverá ser previamente submetida à UGP/MDS, acompanhada de comprovação de qualificação equivalente ou superior, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela continuidade, qualidade e tempestividade das entregas.

2.6. Produtos mínimos e conteúdo esperado

2.6.1. Plano de Mobilização e Plano de Trabalho

O Plano de Mobilização e Plano de Trabalho deverá ser apresentado no início da execução contratual e deverá conter, no mínimo, a metodologia de atuação da contratada, a composição da equipe, a matriz de responsabilidades, os fluxos de comunicação com a UGP/MDS, a agenda de implantação, os instrumentos de acompanhamento, os modelos de relatórios, os critérios internos de controle de qualidade, a rotina de reuniões, a metodologia de gestão documental e a forma de acompanhamento das pendências, riscos e providências.

2.6.2. Relatório mensal de apoio à gestão

O relatório mensal deverá consolidar as atividades desenvolvidas no período, reuniões apoiadas, documentos produzidos, informações consolidadas, pendências identificadas, riscos acompanhados, providências recomendadas, situação dos instrumentos de controle, evolução dos encaminhamentos, registros documentais organizados, demandas atendidas e eventuais dificuldades enfrentadas.

O relatório mensal deverá ser acompanhado, quando aplicável, de matrizes, planilhas, atas, registros de reuniões, quadros de controle, painéis, checklists, dossiês e demais evidências que demonstrem a execução dos serviços no período.

2.6.3. Relatório trimestral consolidado

O relatório trimestral deverá apresentar análise consolidada da evolução do Programa no período, com enfoque gerencial, contemplando a situação dos principais componentes, marcos de execução, pendências relevantes, riscos críticos, providências em andamento, situação documental, informações físico-financeiras consolidadas, compromissos socioambientais e sociais acompanhados, interfaces institucionais e recomendações de encaminhamento.

2.6.4. Relatório anual de desempenho

O relatório anual deverá consolidar as atividades desenvolvidas no exercício, os principais resultados alcançados, as pendências estruturais, os riscos mais relevantes, a evolução dos instrumentos de controle, as providências adotadas, os pontos de atenção para o exercício seguinte, as lições aprendidas e as recomendações gerenciais necessárias ao aperfeiçoamento da execução do Programa.

2.6.5. Produtos técnicos sob demanda

Os produtos técnicos sob demanda poderão consistir em notas técnicas de apoio, relatórios específicos, apresentações, matrizes de risco, matrizes de responsabilidades, minutas de fluxos, painéis gerenciais, checklists, consolidações temáticas, dossiês documentais, relatórios de pendências, quadros de acompanhamento, mapas de cronograma, subsídios a reuniões, missões, auditorias e prestações de contas, desde que vinculados ao objeto da contratação e solicitados formalmente pela UGP/MDS.

2.6.6. Relatório final de encerramento

O relatório final deverá consolidar toda a atuação da contratada, incluindo atividades executadas, produtos entregues, instrumentos de gestão produzidos, acervo documental organizado, pendências remanescentes, riscos ainda existentes, obrigações acompanhadas, lições aprendidas,

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
459

recomendações finais e orientações para continuidade ou encerramento das atividades de apoio à UGP/MDS.

2.7. Forma de comprovação da execução

A execução dos serviços deverá ser comprovada por meio de produtos assinados, relatórios aprovados, matrizes atualizadas, atas ou registros de reuniões, planilhas, painéis gerenciais, dossiês documentais, checklists, comunicações formais, registros de encaminhamentos, bases de evidências e validação das entregas pela UGP/MDS.

A simples indicação de profissionais alocados ou a mera disponibilidade da equipe não será suficiente para fins de medição e pagamento, devendo haver correspondência entre a equipe mobilizada, as atividades desenvolvidas, os produtos entregues, as demandas atendidas e a utilidade das informações produzidas para a gestão do Programa.

A UGP/MDS poderá solicitar ajustes, complementações ou correções nos produtos apresentados sempre que verificar inconsistência, insuficiência de informação, desconformidade com o escopo, ausência de evidências, falta de clareza, incompatibilidade com os dados oficiais ou inadequação metodológica. As correções decorrentes de falha da contratada deverão ser realizadas sem ônus adicional para a Administração.

2.8. Critérios mínimos de aceitabilidade dos produtos

Os produtos entregues pela contratada somente serão considerados aptos ao recebimento quando atenderem, cumulativamente, aos seguintes critérios mínimos:

a) aderência ao objeto contratado e às demandas formalmente encaminhadas pela UGP/MDS;
b) compatibilidade com os dados oficiais disponibilizados pela Administração, pelos executores, pela supervisão, pelos órgãos municipais e demais fontes institucionais;
c) clareza metodológica, coerência interna e ausência de contradições relevantes;
d) identificação objetiva de pendências, riscos, responsáveis, prazos e providências necessárias;
e) rastreabilidade das informações, com indicação das fontes documentais utilizadas;
f) organização adequada dos documentos e evidências;
g) linguagem técnica compatível com a finalidade do produto;
h) utilidade gerencial para a UGP/MDS;
i) observância dos prazos pactuados;
j) validação pela UGP/MDS ou indicação formal das correções necessárias.

2.9. Local e forma de execução

Os serviços serão executados no âmbito da Secretaria de Infraestrutura, Mobilidade e Controle Urbano do Município de Maracanaú/CE, em apoio direto à UGP/MDS, com atividades presenciais, reuniões técnicas, organização de documentos, acompanhamento de demandas, produção de relatórios e consolidação de informações, conforme necessidade da Administração e dinâmica de execução do Programa.

A contratada deverá assegurar disponibilidade técnica suficiente para participação em reuniões presenciais ou virtuais, atendimento a demandas ordinárias da UGP/MDS, suporte à preparação de missões, auditorias e prestações de contas, organização de evidências e elaboração tempestiva dos produtos previstos.

2.10. Limites da atuação da contratada

A contratada não poderá praticar atos próprios da Administração Pública, especialmente autorizar despesas, ordenar pagamentos, liquidar despesas, atestar medições, decidir sobre aplicação de sanções, aprovar projetos, substituir fiscais de contrato, substituir gestores públicos, emitir parecer jurídico, responder institucionalmente em nome do Município sem autorização, assumir responsabilidade técnica por obras executadas por terceiros ou praticar qualquer ato que envolva poder decisório reservado aos agentes públicos competentes.

A contratada deverá atuar como apoio técnico especializado à UGP/MDS, cabendo-lhe produzir informações, análises, relatórios, registros e instrumentos de controle que subsidiem a Administração, preservando-se integralmente as competências decisórias, fiscalizatórias, administrativas e institucionais do Município.

3. NATUREZA DOS SERVIÇOS E PRAZO DO CONTRATO

3.1. Natureza técnica especializada, continuada e predominantemente intelectual dos serviços

Os serviços objeto deste Termo de Referência possuem natureza técnica especializada, continuada e predominantemente intelectual, por envolverem apoio técnico-gerencial à Unidade de Gestão do Programa Maracanaú Sustentável – UGP/MDS, em ambiente institucional complexo, financiado por operação de crédito internacional, composto por diferentes componentes, contratos, produtos, atores institucionais, obrigações documentais, exigências de monitoramento, prestação de contas, gestão de riscos e acompanhamento físico-financeiro em nível gerencial.

Conforme se pode extrair dos dados já reiteradamente analisados, a contratação em tela não tem por finalidade a simples disponibilização de pessoal administrativo, tampouco a execução de atividades rotineiras, mecânicas ou meramente operacionais, pois o apoio pretendido exige capacidade de interpretação, análise, sistematização e consolidação de informações técnicas, administrativas, financeiras, documentais, socioambientais e institucionais, de modo a subsidiar a atuação da UGP/MDS no planejamento operacional, no acompanhamento das obrigações do Programa, na organização de evidências, na preparação de relatórios, no controle de providências e na interlocução com o agente financiador, órgãos municipais, auditorias, supervisão, executores e demais instâncias envolvidas.

Ademais, a complexidade do objeto também se evidencia porque o Programa Maracanaú Sustentável não se resume a uma contratação isolada, mas envolve ações integradas, projetos, obras, serviços e atividades institucionais distribuídas em componentes e subcomponentes próprios, com cronogramas distintos, fontes de informação diversas, interfaces com diferentes Secretarias e necessidade permanente de compatibilização entre planejamento, execução, controle físico-financeiro, gestão ambiental e social, gestão documental, comunicação institucional, prestação de contas e atendimento às exigências do agente financiador.

Portanto, a execução adequada dos serviços depende da qualidade da metodologia proposta, da experiência da empresa, da composição da equipe técnica, da capacidade de integração das informações, do domínio de instrumentos de gerenciamento de programas, da familiaridade com rotinas de prestação de contas, da compreensão das interfaces entre contratos e da aptidão para produzir documentos, relatórios, matrizes, painéis e registros úteis à gestão do Programa.

Nesse sentido, embora a contratação envolva atividades continuadas, sua essência não está na repetição mensal de tarefas padronizadas, mas na produção permanente de inteligência gerencial para a UGP/MDS, onde a unidade mensal de execução serve como parâmetro de continuidade do apoio, mas a aferição da qualidade contratual deverá recair sobre os produtos, relatórios, matrizes, registros, dossiês, painéis, notas técnicas de apoio, controles de providências e demais evidências efetivamente entregues e aprovadas pela Administração.

Dessa forma, a natureza predominantemente intelectual dos serviços atrai a incidência do art. 6º, inciso XVIII, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço técnico especializado que envolve estudos, planejamento, apoio ao gerenciamento, acompanhamento, análise, organização de informações e elaboração de produtos técnicos voltados à gestão de programa público complexo

Por não se tratar, portanto, de serviço comum em que a Administração possa selecionar a proposta mais vantajosa apenas pela comparação objetiva de preços entre soluções equivalentes, a qualidade