



## **ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA /CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ENGENHARIA CONSULTIVA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO, ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA URBANA.**

O objeto da presente licitação, em função do volume das intervenções e da sua abrangência territorial, conforme ANEXO II.6

A responsabilidade pela implementação e gestão estratégica dos empreendimentos de infraestrutura urbana e edificações da Prefeitura Municipal de Paulínia é atribuição indelegável da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, que terá a função de definir diretrizes e fiscalizar os serviços de consultoria especializada a serem prestados pela CONTRATADA, em nível tático e operacional.

Informações gerais da contratação:

- Lei que regerá o certame: Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- Contratante: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP;
- Critério de julgamento: As propostas serão julgadas pelo critério de técnica e preço, conforme artigo 6, inciso XXVIII, alínea c), da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- Regime de Execução: Empreitada por Preços Unitários
- Tipo de licitação: Concorrência Eletrônica



## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SMOSP tem como atribuição a gestão e implantação de Empreendimentos de infraestrutura urbana e de edifícios públicos da cidade de Paulínia. O grande objetivo estratégico é “Obter sucesso no cumprimento dos prazos e orçamentos de projetos e obras” e, conforme disposto no Art. 126 do Projeto de Lei Complementar N° 2/2025.

Os Empreendimentos a cargo da SMOSP exigem atividades multissetoriais, englobando diversas disciplinas, com ações transversais nas Secretarias e órgãos públicos. Em função da magnitude, da quantidade, da complexidade e da distribuição espacial dos Empreendimentos, além dos prazos de implantação, serão de grande relevância as ações abrangentes, estruturadas e articuladas.

Para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, faz-se necessário o apoio técnico-operacional, viabilizado por meio da contratação de serviços de engenharia, tendo em vista a necessidade de se subsidiar o adequado monitoramento e controle das ações dos dois eixos principais da Secretaria:

- primeiro relativo ao desenvolvimento de estudos, inspeções, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos, licenciamento, autorizações e desapropriações, e
- segundo relacionado com a execução de obras e serviços de construção, ampliação, recuperação e/ou de manutenção da infraestrutura urbana municipal.

As ações de infraestrutura urbana contemplam a construção, ampliação, adaptação e manutenção estrutural de sistema viário municipal, incluindo pavimentação e sistemas de drenagem urbana.

As ações previstas compreendem contratos de estudos e projetos, obras e serviços, além de ações correlatas a estes contratos, entre eles: recursos,



aquisições, interferências, desapropriações, sociais, meio-ambiente, autorizações, licenças, entre outros.

O fluxo para aprovação e execução dos empreendimentos deve estar em consonância com os diversos manuais, normativos e cartilhas desenvolvidos pelos Órgãos Financiadores, tais como Caixa Econômica Federal, ou outra instituição financeira oficial nacional ou internacional, delegada para operacionalização dos investimentos.

### **3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

O escopo dos serviços a serem contratados pela SMOSP abrange o apoio no gerenciamento, supervisão e assessoria técnica na implementação e execução do portfólio de empreendimentos, envolvendo:

- **Apoio à gestão dos empreendimentos;**
- **Assessoria técnica na obtenção de financiamentos para viabilização de empreendimentos;**
- **Assessoria técnica na implementação e execução dos empreendimentos;**
- **Apoio na supervisão de estudos e projetos;**
- **Apoio na supervisão das obras e serviços;**

Os serviços a serem contratados visam apoiar e prover suporte à SMOSP na condução das ações e execução das suas atribuições, em especial: gerir, aprovar / implementar e fiscalizar a execução de Empreendimentos de infraestrutura urbana, edifícios e equipamentos públicos, serviços esses necessários para se viabilizar, com excelência técnica, nos prazos estipulados e dentro do orçamento planejado, a implantação do conjunto de Empreendimentos administrados pela Secretaria.

Assim, caberá à CONTRATADA apoiar a SMOSP no desempenho de suas atribuições, conforme detalhado neste Termo de Referência.



Adicionalmente ao apoio à SMOSP na execução das suas atribuições, espera-se, com a contratação dos serviços previstos neste termo de referência, alcançar-se os seguintes objetivos:

- Cumprimento dos escopos, prazos e orçamentos dos empreendimentos;
- Geração de indicadores de resultados que possam ser utilizados como orientação para o desenvolvimento, gestão e implantação dos empreendimentos atuais e futuros;
- Disseminação da cultura de planejamento;
- Disseminação das melhores práticas de gestão.

### **3.1 APOIO À GESTÃO DOS EMPREENDIMENTOS**

Os Empreendimentos vigentes na SMOSP apresentam vultosos montantes e elevada complexidade, associada aos diversos fatores intervenientes na sua implantação e execução, entre eles os aspectos sociais, legais, ambientais, técnicos, financeiros, entre outros.

Assim, faz-se necessária a execução do gerenciamento de forma coordenada, de maneira a se obter os melhores benefícios do controle através da integração do planejamento estratégico com a implantação dos empreendimentos.

Apresentamos, a seguir, o detalhamento das obrigações e atividades abrangidas pelo escopo dos serviços especializados de apoio no gerenciamento, supervisão e assessoria técnica na implementação e execução dos empreendimentos sob responsabilidade da SMOSP:

- a) Identificar e monitorar os benefícios da implantação empreendimentos, individualmente e no seu conjunto;
- b) Gerir, consolidar e sintetizar as informações de planejamento e controle dos empreendimentos;
- c) Gerir, consolidar e sumarizar as informações relativas ao relacionamento institucional no contexto da implantação dos empreendimentos;



- d) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de meio-ambiente dos empreendimentos;
- e) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de desapropriação dos empreendimentos;
- f) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de suporte operacional dos empreendimentos;
- g) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de estudos e projetos, incluindo as análises, dos empreendimentos;
- h) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de obras e serviços, incluindo as medições, dos empreendimentos;
- i) Monitorar e acompanhar as informações gerenciais de evolução dos empreendimentos;
- j) Monitorar e acompanhar os orçamentos dos empreendimentos;
- k) Monitorar e acompanhar os cronogramas físico-financeiros dos empreendimentos;
- l) Apoiar a avaliação do desempenho dos empreendimentos;
- m) Apoiar a priorização de ações relativas aos empreendimentos;
- n) Avaliar, propor e monitorar ações preventivas e corretivas, sempre que necessário, por empreendimento;
- o) Identificar e gerir pontos de atenção quanto a restrições ou problemas, por empreendimento;
- p) Apoiar o monitoramento e acompanhamento dos planos de contingências, por empreendimento;
- q) Avaliar aspectos relativos a interfaces entre as áreas funcionais, órgãos públicos e concessionários;



- r) Apoiar a coordenação de interfaces entre equipes designadas pela CONTRATANTE para a condução dos empreendimentos e todos os CONTRATADOS e SUBCONTRATADOS;
- s) Apoiar a SMOSP na realização de reuniões periódicas para avaliação da execução e dos resultados alcançados dos empreendimentos;
- t) Apoiar a SMOSP o monitoramento do cumprimento das condições contratuais dos contratos de empréstimo, termos de compromisso e demais fontes de recursos;
- u) Elaborar mensalmente o RELATÓRIO GERENCIAL DE PROGRESSO (REL-001), consolidado, de acompanhamento, avaliação e análise dos empreendimentos, destacando-se a situação atual, os pontos de atenção e as recomendações para possíveis decisões e providências necessárias perante objetivos determinados;
- v) Atender as demandas de informações relativas aos empreendimentos, quanto ao andamento e resultados alcançados;
- w) Elaborar RELATÓRIO TÉCNICO DE ESPECIALIDADES / INOVAÇÃO (REL-012), conforme demandas da SMOSP.

### **3.2 ASSESSORIA TÉCNICA NA OBTENÇÃO DE FINANCIAMENTOS PARA VIABILIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS**

Este eixo compreende o apoio técnico especializado à SMOSP na captação de recursos financeiros para viabilização dos empreendimentos sob sua responsabilidade, incluindo a interface com órgãos financiadores nacionais e internacionais, elaboração de documentação técnica e institucional, estruturação de planos de investimento e atendimento a requisitos técnicos, regulatórios e financeiros exigidos por tais instituições. As atividades compreenderão, mas não se limitarão a:

- a) Identificação de linhas de financiamento nacionais (ex.: BNDES, Caixa, Tesouro) e internacionais (ex.: BID, CAF, Banco Mundial);



- b) Análise dos critérios de elegibilidade técnica e institucional aplicáveis a cada modalidade de financiamento;
- c) Apoio na avaliação de viabilidade técnica, jurídica e financeira dos empreendimentos para captação de recursos.
- d) Preparação de dossiês técnicos e memoriais descritivos de empreendimentos com vistas à submissão aos órgãos financiadores;
- e) Apoio na formulação de planos de negócios, planos de investimentos e justificativas de viabilidade econômica e socioambiental;
- f) Apoio na compilação de dados, projetos, cronogramas e estimativas de custo para estruturação de propostas formais de financiamento.
- g) Apoio técnico à SMOSP na interlocução com os órgãos de controle e financiamento;
- h) Atendimento a diligências, solicitações de esclarecimentos e reenvio de documentos junto às instituições financeiras;
- i) Acompanhamento dos trâmites internos e externos até a formalização do contrato de financiamento.
- j) Apoio na estruturação de sistemas e rotinas de prestação de contas, controle físico-financeiro e indicadores exigidos pelos financiadores;
- k) Preparação de relatórios de execução, acompanhamento de desembolsos e suporte técnico à auditoria de conformidade dos financiamentos;
- l) Apoio na atualização dos sistemas institucionais de informação vinculados aos contratos de financiamento (ex: SICONV, SIGEF etc.).
- m) Elaborar o RELATÓRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (REL-003), consolidado mensalmente, contendo o acompanhamento, a análise crítica e o status dos processos de financiamento em curso, com destaque para: empreendimentos com captação em andamento ou planejada; situação atual



das interações com os financiadores (BNDES, BID etc.); documentos e entregáveis pendentes ou concluídos; conformidade com requisitos técnicos, institucionais, ambientais e financeiros; principais riscos e pontos de atenção identificados; recomendações técnicas para decisões e providências estratégicas a serem adotadas pela SMOSP no sentido de garantir a continuidade e efetivação das operações de financiamento.

### **3.3 ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EMPREENDIMENTOS**

Sob o prisma gerencial tático, existe um conjunto significativo de ações que devem ser equacionadas para viabilizar a implementação empreendimentos. Assim, a SMOSP demandará da CONTRATADA o apoio para a operacionalização de ações relacionadas às seguintes disciplinas estruturantes: Planejamento; Relacionamento Institucional; Meio-Ambiente; Desapropriações; Suporte Operacional.

A seguir apresentamos o detalhamento das atividades relacionadas a cada disciplina estruturante.

#### **3.3.1 ASSESSORIA TÉCNICA AO PLANEJAMENTO**

Compreende as ações de apoio e assessoria técnica quanto às funções executivas de planejamento da SMOSP, abrangendo a reflexão e análise quanto à adequada programação e execução tática dos empreendimentos. Assim, serão atribuições da CONTRATADA as seguintes atividades:

- a) Elaborar, consolidar, atualizar e revisar os planejamentos integrados, com linhas de base, dos empreendimentos, envolvendo: escopo, prazos e marcos, orçamentos, qualidade, riscos, recursos, relações institucionais, meio-ambiente, desapropriações, estudos e projetos, obras e serviços;
- b) Elaborar, atualizar e revisar os orçamentos dos Programas e Empreendimentos;



- c) Elaborar e revisar a estruturação do planejamento para acompanhamento da evolução física do empreendimento;
- d) Elaborar, atualizar e revisar os cronogramas físicos-econômicos dos empreendimentos, estruturados em grupos de atividades/etapas e com detalhamento conforme a EAP (Planilha Contratual) incluindo: duração e datas de início e término; datas marco; linha de base (“congelada”); atividades predecessoras e sucessoras; percentual de avanço previsto e realizado; dados mensais e acumulados;
- e) Elaborar, atualizar e revisar os cronogramas financeiros (previsto x realizado) dos empreendimentos, detalhados por fonte de recursos;
- f) Elaborar, atualizar e revisar indicadores de desempenho dos empreendimentos;
- g) Elaborar, atualizar e revisar os planos de contingências dos empreendimentos;
- h) Elaborar mensalmente o RELATÓRIO DO PLANO DE GESTÃO (REL-002), consolidado, identificando o desempenho obtido e apresentando, da melhor maneira possível, as informações com maior potencial de utilidade para os departamentos da SMOSP envolvidos, contemplando dados “previsto x realizado”, projeções, tendências e ações para o próximo período.

### **3.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA ÀS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

A assessoria técnica às relações institucionais consiste fundamentalmente na viabilização do equacionamento de interferências, autorizações, licenças, alvarás para execução dos empreendimentos, bem como relacionamento e interfaces com outros agentes públicos e privados.

Assim, caberá à CONTRATADA assessorar e apoiar a SMOSP nas seguintes atividades:



- a) Elaborar o mapeamento de partes interessadas relativas aos empreendimentos;
- b) Elaborar, monitorar e acompanhar o Plano de Gestão de Interferências dos empreendimentos;
- c) Elaborar, monitorar e acompanhar o Plano de Gestão de Autorizações e Licenças dos empreendimentos;
- d) Assessorar na obtenção de autorizações e licenças dos empreendimentos;
- e) Assessorar na obtenção de remoção e remanejamento de interferências de concessionários;
- f) Apoiar a SMOSP na articulação sistemática do conjunto de agentes envolvidos na viabilização dos empreendimentos;
- g) Acompanhar os convênios junto a agentes públicos e privados;
- h) Acompanhar a implementação do Plano de Remoção e Reassentamento das populações afetadas pelos empreendimentos, quando aplicável;
- i) Produzir elementos técnicos para subsidiar a produção de material de comunicação e de divulgação social da execução dos empreendimentos;
- j) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas de interferências e remanejamentos que surjam durante o desenvolvimento dos empreendimentos;
- k) Analisar e elaborar recomendações quanto a pleitos de alterações contratuais relativas a interferências e remanejamentos;
- l) Elaborar documentos e apoiar as atividades de encerramento dos contratos de interferências e remanejamentos;
- m) Participar de reuniões periódicas para deliberações sobre a obtenção de autorizações, licenças, alvarás e remoção de interferências;



n) Elaborar o RELATÓRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (REL-003), consolidado mensalmente, identificando as atividades e ações realizadas, documentos técnicos analisados e produzidos, o desempenho obtido e apresentando, da melhor maneira possível, as informações com maior potencial de utilidade para os departamentos envolvidos e interessados, contemplado dados previsto e realizado, projeções e tendências, ações para o próximo período;

### **3.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA EM MEIO AMBIENTE**

A CONTRATADA deverá dar todo o suporte necessário a SMOSP quanto à viabilização dos respectivos licenciamentos dos Empreendimentos, bem como apoiar na gestão ambiental quanto ao cumprimento das exigências e das restrições legais dos programas ambientais, devendo realizar as seguintes atividades:

- a) Elaborar, revisar e monitorar o planejamento ambiental detalhado dos empreendimentos;
- b) Analisar o planejamento ambiental de implantação de empreendimentos, verificando a adequação aos condicionantes ambientais;
- c) Apoiar a SMOSP na elaboração e compatibilização dos cronogramas ambientais e seus intervenientes;
- d) Elaborar e monitorar o andamento dos processos de licenciamento junto aos órgãos ambientais;
- e) Visitar, acompanhar e avaliar periodicamente todas as ações ambientais de obras e serviços dos empreendimentos;
- f) Inspeccionar, monitorar e acompanhar o cumprimento/ atendimento das exigências ambientais e verificar a implementação das medidas ambientais previstas em cada licenciamento ambiental, durante a implantação dos empreendimentos;



- g) Analisar, monitorar e revisar: Requerimentos de Consulta Prévia – RCP, Planos Básicos Ambientais, Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, Estudos de Viabilidade Ambiental - EVA, Estudos Ambientais Simplificados - EAS, Documentos Técnicos para Termos de Compromisso Ambiental - TCA e Aditivos,
- h) Analisar, monitorar e revisar: Pareceres, Laudos, Manifestações e Demandas dos Órgãos Ambientais, Certificações Ambientais, Relatórios de Sustentabilidade, Outorgas do DAEE, Relatórios de Arqueologia, Relatórios de Patrimônio Histórico e demais documentos e elementos técnicos para obtenção de aprovações / licenças ambientais e decorrentes da execução dos empreendimentos, em cumprimento das exigências legais ambientais;
- i) Emitir registros de não conformidade ambiental por empreendimento;
- j) Propor ações corretivas, conforme necessário;
- k) Elaborar e caracterizar os parâmetros e os indicadores de controle e de monitoramento dos possíveis impactos ambientais decorrentes dos empreendimentos;
- l) Avaliar ambiental e periodicamente os Empreendimentos;
- m) Mapear, acompanhar e monitorar os Passivos Ambientais dos Empreendimentos, contemplando informações dos Termos de Compromisso Ambiental – TCA – e sua execução, com pendências de plantio compensatório e/ou outras pendências de compensação ambiental; informações e acompanhamento relativos às compensações previstas na legislação do Sistema Nacional de Unidades Conservação – SNUC – que estejam pendentes; informações e acompanhamento relativos às situações em desacordo com a Legislação Ambiental se houver.
- n) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas de ambientais que surjam durante o desenvolvimento dos empreendimentos;



- o) Analisar e elaborar recomendações quanto a pleitos de alterações contratuais ambientais;
- p) Elaborar documentos e apoiar as atividades de encerramento dos contratos ambientais;
- q) Realizar reuniões periódicas para deliberações sobre a execução dos empreendimentos;
- r) Elaborar mensalmente o RELATÓRIO DE SUPERVISÃO AMBIENTAL (REL-006), focando as principais atividades, aspectos e pontos críticos envolvidos na Assessoria em Meio Ambiente provida à Secretaria, conforme detalhado neste capítulo, assim como os principais aspectos e impactos dos eventos e informações contemplando acompanhamento específico de cada licença ambiental e situação atualizada do atendimento às exigências dos Órgãos Licenciadores Ambientais; relação das atividades e documentos técnicos expedidos e analisados; apontamento de ocorrências e/ou pendências ambientais, se houver; não-conformidades, plano de ação para as atividades necessárias para o mês seguinte, fotos, fichas de vistoria, croquis e demais informações pertinentes.

#### **3.3.4 ASSESSORIA TÉCNICA PARA ADOÇÃO DA METODOLOGIA BIM**

Compreende o conjunto de atividades especializadas destinadas a apoiar a SMOSP na implementação, operacionalização e consolidação da Metodologia BIM (Modelagem da Informação da Construção) nos empreendimentos sob sua responsabilidade, em consonância com o disposto na Lei nº 14.133/2021 (art. 20, §7º), no Decreto Federal nº 10.306/2020 e na nova regulamentação estabelecida pelo Decreto Federal nº 11.888/2024.

Tais atividades não se confundem com a produção direta de modelos BIM (atribuição dos projetistas e contratadas de obra), mas sim com o apoio à gestão estratégica, tática e operacional da adoção do BIM, abrangendo planejamento, padronização, supervisão e capacitação, com vistas à



institucionalização da metodologia e à integração com os demais sistemas e fluxos de informação da SMOSP. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Apoiar a SMOSP na estruturação e institucionalização do uso da metodologia BIM, incluindo a definição de diretrizes estratégicas, escopo de aplicação, fases e metas de maturidade digital em conformidade com os níveis estabelecidos no Decreto nº 11.888/2024;
- b) Elaborar, atualizar e revisar o Plano de Implementação BIM da SMOSP, detalhando fases, recursos necessários, capacitação, estrutura de governança, instrumentos normativos, etapas de transição e cronograma de adoção progressiva por tipo de empreendimento;
- c) Apoiar na elaboração e atualização de documentos normativos e padronizadores BIM;
- d) Assessorar a SMOSP na exigência, análise e validação dos Modelos BIM entregues por terceiros (projetistas, empreiteiras, supervisores), verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos Termos de Referência e PEBs submetidos, inclusive quanto à compatibilidade geométrica, conflitos de interferência, metadados, níveis de informação etc.;
- e) Elaborar e manter o Plano de Verificação e Validação dos Modelos BIM, com critérios objetivos para análise de integridade, consistência e interoperabilidade;
- f) Assessorar na seleção e implantação de ferramentas tecnológicas e sistemas de apoio à metodologia BIM, como ambientes comuns de dados (CDE), plataformas de colaboração, ferramentas de revisão e análise de modelos, assegurando a compatibilidade com os demais sistemas da SMOSP;
- g) Apoiar a capacitação e disseminação da cultura BIM na SMOSP, por meio da elaboração de planos de treinamento, materiais didáticos, oficinas práticas, cursos de capacitação e acompanhamento de equipes internas, conforme



diferentes níveis de domínio (básico, intermediário, avançado) e por função (técnico, gestor, fiscalização etc.);

h) Apoiar a SMOSP na definição de critérios de medição, controle e aferição do desempenho da adoção BIM nos empreendimentos, propondo indicadores e metas específicas;

i) Assessorar a SMOSP na estruturação do acervo digital e repositório de modelos BIM por empreendimento, com protocolos de governança, rastreabilidade e controle de versões, garantindo a integridade, disponibilidade e segurança da informação;

j) Apoiar a interoperabilidade entre modelos BIM e os sistemas de orçamento, planejamento, manutenção e operação de ativos mediante validação de estruturas de codificação;

k) Acompanhar o cumprimento das exigências legais relativas à adoção da metodologia BIM, inclusive na elaboração de documentação técnica que comprove sua utilização nos processos licitatórios, contratuais e de prestação de contas;

l) Elaborar o RELATÓRIO TÉCNICO DE ESPECIALIDADES / INOVAÇÃO (REL-012), consolidado mensalmente por empreendimento, contendo: i) o andamento da implantação da metodologia BIM; ii) status dos modelos recebidos e validados; iii) indicadores de desempenho; iv) análise de conformidade e com os requisitos contratuais; v) desafios e riscos mapeados; vi) ações corretivas ou preventivas propostas; vii) recomendações estratégicas para a SMOSP.

### **3.4 APOIO NA SUPERVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS**

As atividades de apoio na supervisão de estudos e projetos dos empreendimentos consistem no processo de gestão, monitoramento e avaliação e todo o suporte necessário à SMOSP quanto a documentos



técnicos, projetos e contratos relacionados. Assim, a CONTRATADA deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) Apoiar a SMOSP na elaboração de documentos técnicos, editais, termos de referência, especificações técnicas para contratação de estudos e projetos, obras e serviços;
- b) Apoiar na elaboração e compatibilização dos cronogramas de projeto e obra e seus intervenientes;
- c) Estabelecer e acompanhar as datas marco para conclusão das atividades das CONTRATADAS para o desenvolvimento de estudos e projetos;
- d) Estabelecer e acompanhar as entregas do Índice de Documento, verificando o previsto e o realizado;
- e) Analisar a suficiência técnica e adequação dos estudos e projetos, tendo em vista a execução das obras e serviços incluídos em cada Empreendimento, emitindo relatórios de análise para a aprovação;
- f) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas de projetos que surjam durante o desenvolvimento dos empreendimentos;
- g) Acompanhar a execução de serviços de levantamento planialtimétrico e cadastral, serviços de sondagens e outros correlatos;
- h) Monitorar e acompanhar os contratos de estudos e projetos, contemplando o cumprimento de cláusulas contratuais e a elaboração de programação orçamentária;
- i) Analisar e verificar as medições de estudos e projeto, controlando as quantidades de serviços executadas pelas CONTRATADAS e Entidades Vinculadas;
- j) Consultar as Concessionárias e Órgãos de Serviços Públicos para obtenção de Diretrizes de Projeto;



- k) Elaborar Estudos de Viabilidade;
- l) Elaborar laudo técnico, laudo de vistoria, levantamento de quantitativos, análises preliminares, planilha orçamentária, atualização de orçamento;
- m) Monitorar e controlar o atendimento aos planos de gestão de projetos de cada empreendimento;
- n) Analisar e elaborar recomendações quanto a pleitos de alterações contratuais;
- o) Apoiar na elaboração de composições de preços para serviços extraordinários, não previstos em contrato;
- p) Elaborar documentos e apoiar as atividades de encerramento dos contratos de estudos e projetos;
- q) Elaborar o RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS (REL-004), consolidado mensalmente por Programa, contemplando a relação das atividades e documentos técnicos expedidos e analisados, o apontamento de ocorrências e/ou pendências e o plano de ação para as atividades necessárias para o mês seguinte, e demais informações pertinentes;
- r) Elaborar o RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROJETOS (REL-008), por empreendimento e por disciplina, mediante solicitação da SMOSP.
- s) Elaborar o RELATÓRIO DE VISTORIA TÉCNICA (REL-009), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.
- u) Elaborar o RELATÓRIO CONTENDO MATERIAL TÉCNICO PARA LICITAÇÃO (REL-010), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.
- w) Elaborar o RELATÓRIO DE ORÇAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (REL-011), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.
- x) Elaborar o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EVOLUÇÃO CONTRATUAL (REL-007), mensal, por Contrato de execução de serviços.



y) Realizar reuniões periódicas para deliberações sobre a execução de estudos e projetos dos Empreendimentos

### **3.5 APOIO NA SUPERVISÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS**

As atividades de apoio na supervisão de obras e serviços consistem no processo de gestão, monitoramento, avaliação e todo o suporte necessário a SMOSP quanto a documentos de execução de obras, serviços e contratos relacionados. Assim, a CONTRATADA deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) Apoiar a SMOSP na visita, no acompanhamento e na avaliação periódica de todas as frentes de obras e serviços dos empreendimentos;
- b) Apoiar na verificação do atendimento aos requisitos de qualidade das obras e serviços estabelecidos, em conformidade com os projetos e normas;
- c) Apoiar na inspeção do cumprimento aos requisitos de segurança do trabalho nas obras e serviços;
- d) Apoiar na quantificação e levantamento de obras e serviços;
- e) Apoiar na elaboração de documentos técnicos, editais, termos de referência, orçamentos e especificações técnicas para contratação de obras e serviços;
- f) Apoiar na elaboração e compatibilização dos cronogramas de obra e seus intervenientes;
- g) Apoiar no estabelecimento e acompanhamento das datas marco para conclusão das atividades das CONTRATADAS e Entidades Vinculadas;
- h) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas que surjam durante a execução das obras e serviços;



- i) Apoiar o monitoramento e o acompanhamento dos contratos de obras e serviços, contemplando o cumprimento de cláusulas contratuais e a elaboração de programação orçamentária;
- j) Apoiar na análise e o monitoramento do planejamento executivo das obras e serviços;
- k) Apoiar na análise e no monitoramento dos cronogramas físicos e financeiros das obras e serviços;
- l) Apoiar na análise e verificação das medições de obras e serviços, aferindo as quantidades de serviços executadas pelas CONTRATADAS e Entidades Vinculadas;
- m) Apoiar no monitoramento do atendimento de prazos das concessionárias e Órgãos de Serviços Públicos para realização de remanejamento ou adequações de interferências;
- n) Apoio na elaboração de laudos técnicos, laudos de vistoria, levantamento de quantitativos, análises preliminares;
- o) Elaborar Instruções de Serviço;
- p) Apoiar no monitoramento e acompanhamento do atendimento aos planos de gestão de obras e serviços para cada empreendimento;
- q) Apoiar na análise e recomendações quanto aos pleitos de alterações contratuais;
- r) Apoiar na elaboração de composições de preços para serviços extraordinários, não previstos em contrato;
- s) Apoiar na instrução de processos de alterações contratuais;
- t) Apoiar na verificação dos levantamentos e documentos “as built”;
- u) Apoiar na inspeção das obras e serviços e na elaboração da lista de pendências para recebimento de obras;



- v) Apoiar na realização das vistorias de recebimento de obras e serviços para emissão de Recebimento Provisório e/ou Definitivo;
- w) Apoiar na elaboração dos documentos e das atividades de encerramento dos contratos;
- x) Elaborar o RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS (REL-005), consolidado mensalmente por grupo de empreendimentos, contemplando a relação das atividades, eventos, ocorrências e aspectos relevantes relativos às obras e serviços, apontamento de pendências críticas, plano de ação para as atividades necessárias para o mês seguinte e demais informações pertinentes;
- y) Elaborar o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EVOLUÇÃO CONTRATUAL (REL-007), mensal, por Contrato de execução de obras ou serviços.
- z) Elaborar o RELATÓRIO DE VISTORIA TÉCNICA (REL-009), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.
- aa) Apoio na realização de reuniões periódicas para deliberações sobre a execução das obras e serviços dos empreendimentos.

#### **4. PRODUTOS**

A empresa CONTRATADA será remunerada pelos produtos desenvolvidos e elaborados durante a execução do contrato, conforme as tipologias detalhadas abaixo e quantificadas no ANEXO II.5 – Quantificação de Produtos. Todos os produtos deverão ser nomeados com títulos específicos relativos ao tema abordado e codificados alfanumericamente conforme o sistema proposto pela SMOSP.

A definição das quantidades de relatórios a serem produzidos, integrantes da planilha orçamentária, se deu em função do prazo previsto de execução de cada Contrato de Projeto, Obras e Serviços.



A execução de cada um dos relatórios dependerá de autorização prévia da Administração, através da emissão das ordens de serviço respectivas.

**Entrega de Produtos:** 01 (uma) via digital etiquetada (pen drive) e 01 (uma) via digital disponibilizada em nuvem (com acesso via internet), compreendendo as atividades do período de referência a ser definido. Todos os documentos eletrônicos em mídia digital deverão ser entregues em via não editável e editável, em seu formato original (“doc”, “xls”, “mpp” etc.).

#### **4.1 Produto: Relatório Gerencial de Progresso (REL-001)**

Contemplando todos os Empreendimentos em curso, o Relatório Gerencial de Progresso deverá ser elaborado mensalmente, tendo em vista o objetivo principal dos serviços de apoio técnico, contendo informações sumarizadas, dados e indicadores que permitam avaliar o estágio e o desempenho das atividades desenvolvidas, assim como a identificação de eventuais pontos críticos, tanto dos empreendimentos, quanto dos agentes, que possam comprometer as diretrizes estabelecidas, incluindo análises críticas e recomendações de ações corretivas, quando pertinentes.

##### **a) Tipo de entrega:** Mensal.

Este relatório deverá ser elaborado para cada um dos meses do contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados;

##### **b) Itens que deverão compor o Relatório Gerencial de Progresso:**

- Objetivo;
- Mapa de Localização;
- Situação da Obra- Resumo;
- Relatório de Acompanhamento dos Empreendimentos;
- Ficha Técnica dos Empreendimentos;



- Relatórios Fotográficos atualizados mensalmente e/ou conforme o avanço da execução do empreendimento;
- Controle de Medições;
- Controle de Aditamentos;
- Mapa de Controle de Documentos;
- Acompanhamento de Comunique-se – CEF;
- Cronograma Integrado

**c) Os relatórios deverão ter a seguinte estrutura:** capa, índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto, sumário executivo, histórico dos empreendimentos conforme cada disciplina, relação de contratos e respectivos números, empresas CONTRATADAS, número do edital, objeto, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), descrição detalhada de cada atividade e serviço realizado, seu andamento e avanço no período reportado; pontos de atenção, plano de ação, justificativa para o não cumprimento de escopo, metas e prazos.

#### **4.2 Produto: Relatórios de Assessoria Técnica (REL-002 e 003)**

Estes relatórios deverão ser elaborados mensalmente ao longo da vigência do contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados, para cada um dos seguintes tópicos estruturantes, relativos à gestão e atividades desenvolvidas ao longo do período (mês) conforme as atribuições da CONTRATADA indicadas no Item 3.2 e 3.3, incluindo seus subitens, do presente Termo de Referência:

- **Planejamento (REL-002 – RELATÓRIO DO PLANO DE GESTÃO);**
- **Relações Institucionais (REL-003 – RELATÓRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS);**



**a) Tipo de entrega:** Mensal.

b) Cada produto **deverá ser elaborado para cada um dos tópicos acima**, consolidado conforme a gestão e as atividades desenvolvidas ao longo do período;

**c) Itens que deverão compor os Relatórios de Assessoria Técnica:**

- Atividades/Empreendimentos;
- Área SMOSP de atuação;
- Indicação dos empreendimentos;
- Status de cada atividade desenvolvida;

#### **4.3 Produto: Relatório de Supervisão de Estudos e Projetos (REL-004)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente, contemplando os requisitos previstos no item 3.4, para cada contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados e segundo os contratos de elaboração de estudos e projetos envolvidos.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo, com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico dos empreendimentos, conforme os tópicos de estudos e projetos; relação de contratos e respectivos números, empresas contratadas, número do edital, objetos, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo) e avanços; descrição detalhada de cada atividade e serviços de projetos realizados, seu andamento e avanço, no período reportado; índice de documentos estruturado por disciplinas do projeto (topografia, geotécnica, hidrologia, terraplenagem, drenagem pluvial, pavimentação, estrutura, arquitetura, elétrica, hidráulica, iluminação, sistemas, paisagismo etc.), contemplando status, datas de elaboração, entrega, análise, aprovação e



prazos; pontos de atenção; planos de ação; justificativas para o não cumprimento de escopos, metas e prazos.

#### **4.4 Produto: Relatório de Supervisão de Obras e Serviços (REL-005)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente, contemplando os requisitos previstos no item 3.5, para cada Programa do contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados e segundo os contratos de execução de Obras e serviços.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico do empreendimento, conforme os tópicos de obras e serviços; relação de contratos e respectivos números, empresa contratada, número do edital, objeto, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), avanços; descrição sumarizada das obras e serviços realizados, avanço por atividades executadas; não conformidades no período reportado; cronograma com a EAP de atividades, contemplando status, prazo previsto, datas de início e conclusão (previstas, realizadas e tendências); marcos contratuais; fatos relevante e pontos de atenção; plano de ação/recuperação; análise de desvios e justificativa para o não cumprimento de escopo, metas e prazos; aspectos de qualidade; aspectos de higiene, saúde e segurança no trabalho; histograma de mão de obra e equipamentos; registros fotográficos geral; programação para o próximos períodos; atas de reunião de acompanhamento; correspondências expedidas e recebidas (ordens de início e paralisações, avisos, recomendações etc.).

#### **4.5 Produto: Relatório de Supervisão Ambiental (REL-006)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente para cada o contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme o



acompanhamento da implantação e execução dos programas e ações ambientais, em atendimento às exigências legais e licenciamentos, junto aos Contratos de Obras e Serviços, conforme requisitos previstos no item 3.3.3.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico do contrato, conforme os tópicos de obras e serviços; relação de contratos e respectivos números, empresas contratadas, número do edital, objeto, datas, prazos; medições dos itens ambientais realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), avanços; descrição dos serviços ambientais executados; verificação da conformidade ambiental, no período reportado; registros fotográficos por atividade.

#### **4.6 Produto: Relatório de Acompanhamento de Evolução Contratual (REL-007)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente evidenciando os elementos para suficiência da comprovação da execução dos serviços, em conformidade com os Contratos de Obras e Serviços e os requisitos previstos nos itens 3.4 e 3.5, para cada contrato de execução de Obras e Serviços, segundo os contratos objeto de acompanhamento e análise.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico do contrato, conforme os tópicos de obras e serviços; contrato e respectivo número, empresas contratadas, número do edital, objeto, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), avanços; descrição dos serviços executados; memorial de cálculo e croquis; verificação da conformidade com projetos, no período reportado; verificação do diário de obra; histograma de mão de obra e equipamentos; registros fotográficos por atividade, filmagem da obra por drone quando solicitado.



#### **4.7 Produto: Relatório de Análise de Projetos (REL-008)**

Este relatório deverá ser elaborado por contrato, individualizado conforme atividade ou serviço requisitado e segundo os contratos objeto de acompanhamento e mediante solicitação da CONTRATANTE.

Devendo conter, conforme requisição, análise e as eventuais revisões de memoriais, projetos, especificações, assim como dos demais elementos inerentes a cada disciplina, emitidos pelas empresas contratadas, ou laudo técnico, ou análise preliminar, ou estudo de viabilidade, todos individualizados por empreendimento e tópico.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; relação de contratos e respectivos números, empresa contratada, número do edital, objeto; histórico de emissões da disciplina; índice de documentos da disciplina, contemplando status, datas de elaboração, entrega, análise, aprovação e prazos; descrição detalhada das análises e revisões dos documentos técnicos, descrevendo os elementos ou aspectos de insuficiência.

#### **4.8 Produto: Relatório de Vistoria Técnica (REL-009)**

Este relatório será desenvolvido por solicitação específica da CONTRATANTE para avaliação técnica de:

- a) situações críticas em áreas ocupadas por população de baixa renda, com risco geotécnico em encostas, riscos em setores sujeitos a alagamentos, ocorrência de eventuais danos estruturais em edificações de interesse social decorrentes de mau uso, vandalismo e/ou sinistros;
- b) para reconhecimento prévio de áreas de interesse da CONTRATANTE para a implantação de futuros empreendimentos;
- c) para levantamento de informações e dados inerentes ao empreendimento.



Por se tratar de demanda heterogênea e eventual, ou seja, que depende da constatação de problemas pela CONTRATADA a serem avaliados pontualmente, não é possível fixar normas de periodização do produto

#### **4.9 Produto: Relatório Contendo Material Técnico para Licitação (REL-010)**

O relatório em questão será efetuado de acordo com a solicitação específica da CONTRATANTE e obedecerá às especificações e diretrizes informadas pela CONTRATANTE.

Este relatório conterà o Termo de Referência preliminar do objeto da licitação, mapas, croquis, especificações técnicas, o cronograma de referência, normas de medição, normas de execução dos serviços, além do demonstrativo de cálculo das taxas de Bonificações e Despesas Indiretas - BDI utilizado como referência no pacote licitatório.

O relatório conterà, também, os modelos de planilha orçamentária, de cronograma físico financeiro e de cálculo de BDI.

#### **4.10 Produto: Relatório de Orçamento para Contratação (REL-011)**

O relatório em questão será efetuado por solicitação específica da CONTRATANTE e obedecerá às especificações e diretrizes informadas pela CONTRATANTE.

Será efetuado levantamento quantitativo dos serviços e elaboração da planilha orçamentária de referência, com base nos serviços e quantitativos necessário a execução do empreendimento apresentados, com a indicação da fonte de preço através das Tabelas Referenciais de Custos (SIURB / SINAPI / DER / FDE / CDHU / DNIT), Mercado e/ou Composição Preço Unitário – CPU, código relativo ao serviço, descrição do serviço, unidade de medida, preço unitário, Taxas aplicadas (BDI %), data base, data de elaboração.



O relatório conterá além do orçamento, a origem dos preços aplicados em cada item da planilha, as respectivas CPUs, a memória de cálculo dos quantitativos, as normas de medição que especificam o que compõe cada preço e como cada serviço será medido e as normas de execução dos serviços, curva ABC de serviços, cronograma físico-financeiro.

#### **4.11 Produto: Relatório Técnico de Especialidade / Inovação (REL-012)**

Dado o caráter dinâmico da execução de projetos, obras e serviços e sua condição de mutabilidade e dada a abrangência dos Apoios ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, poderão haver situações em que exista a necessidade de elaboração de um Relatório Específico com conteúdo diferente do estipulado nos demais relatórios (produtos REL-001 a REL-011, para atender as necessidades da Administração ou de órgãos de controle e fiscalização, atendimento a ocorrências diversas, entre outras especificidades.

Compreenderá a consolidação de ações para adoção da metodologia BIM nos projetos e obras do município, conforme determinação da legislação vigente, incluindo treinamentos, workshops e definição da rota tecnológica. Poderá ainda consolidar novas proposições de inovação sejam técnicas, financeiras e administrativas, de modo a propiciar à SMOSP melhoria nos procedimentos internos de gestão, transferência de conhecimento para execução dos empreendimentos e retenção de tecnologia pelo Município de Paulínia visando futuros programas de obras.

Considerando que as demandas são heterogêneas, o respectivo produto será solicitado apenas quando a CONTRATANTE constatar a necessidade, razão pela qual a quantidade relacionada é meramente estimada.

#### **5. DA HABILITAÇÃO**

Os documentos previstos abaixo, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins



de habilitação apenas do licitante mais bem classificado, nos termos dos arts. 62 a 70, da Lei nº. 14.133, de 2021.

### **5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

No caso de consórcio, além dos documentos referentes a cada uma das empresas consorciadas exigidos nos itens acima, deverá ser apresentado documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, onde deverão constar, clara e necessariamente os seguintes tópicos:

- Denominação e objetivo do consórcio;
- Designação da empresa líder responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança do mesmo, perante à Prefeitura Municipal de Paulínia, sem possibilidade de substituição posterior da empresa líder indicada na apresentação da documentação da qualificação jurídica;
- Composição do consórcio, com as proporções de capital ou valor patrimonial e responsabilidades e seus compromissos de



responsabilidade de participação solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de qualificação quanto na fase de execução do futuro contrato;

- Declaração de irrestrita e irrevogável aceitação das condições desta CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA;
- Prazo de duração do consórcio que deverá, no mínimo, coincidir com o prazo de execução dos futuros serviços, acrescido de 180 dias, permanecendo a responsabilidade solidária das empresas participantes do consórcio pela execução dos serviços, nos termos do artigo 618 do Código Civil, mesmo após o prazo de duração do consórcio;
- Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
- Procuração dos membros do consórcio outorgando poderes à empresa líder para representá-los na presente CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA.

## **5.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou sua isenção;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.



d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

g) Declaração do licitante subscrita por seu representante legal:

g.1) De que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

### **5.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a1) As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices



oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c) Análise econômico-financeira subscrita pelo representante legal da empresa que deverá ser feita através dos índices econômicos abaixo relacionados:

c.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo:

$$ILC = AC / PC$$

Onde:

ILC= Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

c.2) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

c.3) Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor do que 0,70 sendo:

$$IEG = (PC + ELP) / AT$$

Onde:

IEG = Índice de Endividamento Geral



PC= Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

d) Comprovação de patrimônio líquido mínimo de R\$ 1.500.522,79 (um milhão, quinhentos mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta e nove centavos), correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, aferido com base no último balanço patrimonial exigível e apresentado na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

e) No caso de consórcio, o requisito será atendido pelo somatório do patrimônio líquido de cada consorciada, calculado na proporção de sua respectiva participação, devendo o conjunto atingir o mínimo de R\$ 1.950.679,62 (um milhão novecentos e cinquenta mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta e dois centavos), correspondente ao acréscimo de 30% (trinta por cento) previsto no art. 15, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, não sendo aplicável o referido acréscimo a consórcios compostos integralmente por microempresas e pequenas empresas.

#### **5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

O LICITANTE deverá comprovar sua capacitação técnica pertinente a execução do Objeto, através de:

a) Certidão de Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica da LICITANTE, dentro do prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

b) Cópia autenticada de Atestado (s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da LICITANTE, devidamente registrados no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, nos quais se comprovem a execução de serviços



considerados de relevância ao Objeto, tanto de origem financeira como de origem técnica, conforme elencado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
B.1	Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana
B.2	Gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou supervisão e/ou apoio à supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana

c) Cópia autenticada de Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, devidamente registradas, emitidas pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, em nome do Responsável Técnico pela execução dos serviços Objeto do certame, indicado pela LICITANTE e que faça parte de seu quadro de funcionários, nos termos da Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, nos quais se comprovem a execução de serviços considerados de relevância ao Objeto, conforme elencado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
C.1	Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana
C.2	Gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou supervisão e/ou apoio à supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana

**IMPORTANTE:** Nos termos do Artigo 15, III da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência dominante do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a comprovação da qualificação técnica e operacional poderá ser efetuada através do somatório de atestados de serviços similares ao Objeto do presente certame.



NOTA: Para fins de comprovação, será considerada a similaridade de itens, em razão do método executivo, aplicação, finalidade ou destinação, características, quantidades e prazos, sempre dentro da razoabilidade.

OBSERVAÇÃO: Se possível, destacar nos Atestados os itens solicitados.

### **5.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

A empresa participante ou, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Declaração conjunta do licitante subscrita por seu representante legal:
  - a.2) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.
  - a.3) De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação do certame.

### **5.6 DA VISITA TÉCNICA**

A Visita Técnica poderá ser realizada em dias e horários de expediente desta Administração Pública, até o dia anterior a entrega das propostas, e deverá ser previamente agendada perante a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS através do telefone (19) 3874-8014, com Joseane Cassiano, e-mail : obras@paulinia.sp.gov.br. A visita técnica será individual, de acordo com o determinado no Art. 63, § 4º, da Lei 14.133/2021.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a Visita Técnica.



Quando da Visita Técnica, o representante da LICITANTE designado para tal, deverá trazer Carta de Preposição em folha timbrada da LICITANTE, onde conste seu endereço e contatos, número do processo licitatório e data de agendamento da Visita Técnica, nome completo do preposto e documento de identificação válido.

**OBSERVAÇÃO:** A visita técnica não será obrigatória para fins de habilitação, não podendo, porém, a LICITANTE alegar desconhecimento do local ou condições do local do Objeto deste Procedimento.

Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá entregar, devidamente assinado pelo responsável técnico da licitante, Declaração de Pleno Conhecimento das Condições, de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme determina o art. 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

## **6. DOCUMENTAÇÃO PARA AS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**

Para participação na forma de consórcio, deverão ser observadas as seguintes orientações:

a) As empresas integrantes do consórcio deverão apresentar isoladamente os documentos exigidos para comprovação da Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista e Habilitação Econômico-Financeira.

- I. Com relação a qualificação econômico-financeira aos indicadores de liquidez serão calculadas a partir da soma dos resultados dos demonstrativos das empresas consorciadas;
- II. Será admitido, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

c) As empresas integrantes do consórcio deverão apresentar isoladamente ou em conjunto os documentos para Qualificação Técnica, sendo admitida a soma dos atestados de cada consorciado, observadas as demais disposições.



d) O consórcio não deverá ter sua composição ou constituição alterada sob qualquer forma, sem a prévia anuência do SMOSP, até 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato que venha a ser celebrado.

e) A participação de uma licitante em mais de um consórcio ou isoladamente implicará na inabilitação das empresas envolvidas.

f) A inabilitação de qualquer pessoa jurídica integrante do consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

## **7. MATRIZ DE RISCO**

Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no ANEXO II.7 – MATRIZ DE RISCO, o fornecedor deverá, no prazo de 1(um) dia útil, informar o gestor do contrato sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- c) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento.

Após a notificação, o gestor decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais ao fornecedor. Em sua decisão, o gestor poderá isentar temporariamente o fornecedor do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento;

As partes deverão acordar a forma e prazo para resolução do ocorrido;

As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso furtuito, fato príncipe ou força maior;



As partes se comprometem a entregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos;

Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos no Estudo Técnico Preliminar- ETP, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

## **8. DO PRAZO**

O **prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de assinatura do contrato, coincidindo com o prazo de execução do objeto, podendo ser prorrogado, de acordo com o Artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **9. DA GARANTIA CONTRATUAL**

A contratada deverá oferecer garantia – de acordo com o regulamentado nos arts. 96 a 98 da Lei 14.133/2021 - à Prefeitura Municipal de Paulínia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.



d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá o respectivo comprovante.

A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

## **10. DA GESTÃO CONTRATUAL**

Fica designado(a) o(a) servidor(a) **Vinicius Xavier da Silva**, ocupante do cargo de **Diretor de Departamento**, matrícula nº **171891**, lotado(a) no(a) Departamento de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, como Gestor(a) da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA /CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ENGENHARIA CONSULTIVA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO, ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA URBANA**, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar e gerir a execução contratual, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMOSP**



## ANEXO II.1 – COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

### 1. ÍNDICE

1.1 Deverá conter os itens e a paginação dos tópicos de cada um dos elementos correspondentes à matéria incluída, visando permitir a operacionalização da avaliação pela **Comissão Especial de Contratação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SMOSP** nos termos da PORTARIA Nº 012/2026 – SMOSP publicada no Diário Oficial de 05 de março de 2026, Edição nº 2714, Página 10.

### 2. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO - NT1 (peso do tópico: 40%)

2.1 A descrição de metodologia de execução deverá ser efetuada limitando-se a 50 (cinquenta) páginas, em padrão A4, com texto digitado em fonte Arial, corpo de 12 pontos, espaçamento simples, ilustrações livres, sendo admitido nas margens apenas o nº da página, o título da seção e logotipo da LICITANTE.

2.2 As ilustrações, como desenhos, mapas, fluxogramas, diagramas, gráficos e fotos, poderão ser apresentados em formato A3, caso em que cada página A3 será computada como duas A4 para efeito da limitação referida acima.

2.3 Será atribuída nota à demonstração da **Metodologia de Execução – NT1**, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base no trabalho dissertativo apresentado.

- **NT1a** – Descrição geral do escopo contratado – características específicas dos Empreendimentos, condições da sua execução e aspectos relevantes sobre os serviços a serem realizados, especialidades envolvidas. Peso do quesito: 25% do peso do tópico.
- **NT1b** – Apresentação de ferramentas e modelos para adoção no desenvolvimento do gerenciamento, supervisão e de assessoria técnica dos Programas e Empreendimentos. Peso do quesito: 15% do peso do tópico.
- **NT1c** – Descrição da metodologia de gestão e trabalho a ser adotada, sequenciamento das atividades e detalhamento das etapas a serem desenvolvidas, das suas interdependências e definição as atividades críticas, soluções de problemas, garantia de confiabilidade de informações, relação de equipes, com funções, e histograma de permanência. Peso do quesito: 60% do peso do tópico.



### **3. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA – NT2 (peso do tópico: 40%)**

A licitante deverá comprovar, por meio de certidão ou atestado, fornecido(a) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que já tenha realizado:

#### **NT2a. Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana contendo:**

- Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);
- Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água.
- Empreendimento de infraestrutura urbana desenvolvido com a metodologia BIM.

#### **NT2b. Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana contendo:**

- Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);
- Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água.

O atendimento poderá ser feito através de um único atestado ou de mais de um atestado somado.

### **4. EQUIPE TÉCNICA DE PROFISSIONAIS – NT3 (peso do tópico: 20%)**

4.1 A equipe principal será composta por:

**NT3a Coordenador Geral** – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração de projetos e/ou Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de projetos e/ou obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana;



**NT3b Coordenador Setorial de Projetos:** 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração e/ou Gerenciamento e/ou Supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana;

**NT3c Coordenador Setorial de Obras:** 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência em Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana.

4.2 A comprovação da aptidão será feita por atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, devidamente registrada(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT.

4.3 Os profissionais que compõe a equipe técnica para efeito de pontuação deverão comprovadamente participar da execução contratual. Na hipótese de sua substituição, a empresa deverá apresentar os documentos técnicos e jurídicos que comprovem que o novo profissional possua as mesmas condições de habilitação e qualificação obtidas durante a licitação, principalmente relacionado a mesma nota obtida ou superior.

4.4 O profissional indicado pela proponente como Coordenador Geral, deverá ser o responsável técnico pela execução dos serviços objeto desta licitação.

4.5 A substituição de qualquer um dos profissionais constantes da Proposta será permitida com a devidamente comprovação, e por profissionais com currículos semelhantes e com pontuação de atestados com CAT igual ou superior à pontuação obtida pela Licitante no julgamento da Proposta Técnica, e desde que aprovada previamente pela SMOSP.

4.6 Os profissionais relacionados na equipe técnica principal da Licitante não poderão integrar, em nenhuma hipótese, equipe técnica de outra(s) Licitante(s), sob pena de desclassificação das Licitantes envolvidas.



## ANEXO II.2 – COMPOSIÇÃO DA NOTA TÉCNICA

### 1. NOTA DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO – NT1

1.1 Será atribuída nota à demonstração da Metodologia de Execução – NT1, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base no trabalho dissertativo apresentado, de acordo com os critérios e quadro a seguir:

1.2 **NT1a** – Descrição geral do escopo contratado – características específicas dos Empreendimentos, condições da sua execução e aspectos relevantes sobre os serviços a serem realizados, especialidades envolvidas. Peso do quesito: 25% do peso do tópico.

1.3 **NT1b** – Apresentação de ferramentas e modelos para adoção no desenvolvimento do gerenciamento, supervisão e de assessoria técnica dos Programas e Empreendimentos. Peso do quesito: 15% do peso do tópico.

1.4 **NT1c** – Descrição da metodologia de gestão e trabalho a ser adotada, sequenciamento das atividades e detalhamento das etapas a serem desenvolvidas, das suas interdependências e definição as atividades críticas, soluções de problemas, garantia de confiabilidade de informações, relação de equipes, com funções e histograma de permanência. Peso do quesito: 60% do peso do tópico.

Item	Notas Parciais (A)	Pesos (B)	Escala de Pontuação	Nota Máxima dos Itens (A) x (B)
<b>NT1a</b>	0 a 100	0,25	EXCELENTE - 100 pontos ÓTIMO - 90 pontos BOM - 70 pontos INSUFICIENTE - 50 pontos INADEQUADO - 20 pontos INACEITÁVEL - 0 pontos	25,0
<b>NT1b</b>	0 a 100	0,15	EXCELENTE - 100 pontos ÓTIMO - 90 pontos BOM - 70 pontos INSUFICIENTE - 50 pontos INADEQUADO - 20 pontos INACEITÁVEL - 0 pontos	15,0
<b>NT1c</b>	0 a 100	0,60	EXCELENTE - 100 pontos ÓTIMO - 90 pontos BOM - 70 pontos INSUFICIENTE - 50 pontos INADEQUADO - 20 pontos INACEITÁVEL - 0 pontos	60,0



## 1.5 Escala de Pontuação:

1.5.1 Excelente: a proponente apresentou as informações e proposições acima das mínimas requeridas e em total conformidade com as condições estabelecidas no Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando profundo conhecimento dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando a capacidade para atender e superar os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.2 Ótimo: a proponente apresentou as informações requeridas e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando conhecimento dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando a capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.3 Bom: a proponente apresentou as informações requeridas e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando conhecimento suficiente dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando a capacidade para atender satisfatoriamente os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.4 Insuficiente: a proponente apresentou parcialmente as informações requeridas e as condições estabelecidas no Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando conhecimento insuficiente dos serviços a serem desenvolvidos para execução do objeto, evidenciando ter mínima capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.5 Inadequado: a proponente apresentou informações aquém do mínimo requerido e contendo erros e ou omissões que demonstram conhecimento inadequado dos serviços a serem desenvolvidos para execução do objeto, evidenciando não obter capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.6 Inaceitável: a proponente não apresentou informação, apresentou local ou situação diversa ao do objeto ou a apresentação é inaceitável, demonstrando total desconhecimento dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando que não tem nenhuma capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.6 A **NT1** será calculada a partir das Notas atribuídas no Quadro mostrado anteriormente, conforme fórmula: **NT1 = NT1a + NT1b + NT1c**



## 2. NOTA DA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA – NT2

2.1 Será atribuída nota à Experiência da Empresa – NT2, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base nos atestados apresentados, de acordo com os critérios e quadro a seguir:

2.2 **NT2a** – Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana contendo;

- **NT2a1** - Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- **NT2a2** - Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- **NT2a3** - Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);
- **NT2a4** - Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água;
- **NT2a5** - Empreendimento de infraestrutura urbana desenvolvido com a metodologia BIM.

<b>NT2a</b>	<b>Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana contendo:</b>	<b>Qtde Atestados</b>	<b>Pontos por Atestado</b>	<b>Total Pontos</b>
<b>NT2a1</b>	Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica	1	10,0	10,0
<b>NT2a2</b>	Estruturas civis de drenagem para controle de inundação	1	10,0	10,0
<b>NT2a3</b>	Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND)	1	10,0	10,0
<b>NT2a4</b>	Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água	1	10,0	10,0
<b>NT2a5</b>	Empreendimento de infraestrutura urbana desenvolvido com a metodologia BIM	1	10,0	10,0

2.3 **NT2b** – Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana contendo:

- **NT2b1** - Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- **NT2b2** - Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- **NT2b3** - Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);



- **NT2b4** - Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água.

<b>NT2b</b>	<b>Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana contendo:</b>	<b>Qtde Atestados</b>	<b>Pontos por Atestado</b>	<b>Total Pontos</b>
<b>NT2b1</b>	Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica	1	12,5	12,5
<b>NT2b2</b>	Estruturas civis de drenagem para controle de inundação	1	12,5	12,5
<b>NT2b3</b>	Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND)	1	12,5	12,5
<b>NT2b4</b>	Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água	1	12,5	12,5

2.4 O atendimento poderá ser feito através de um único atestado ou de mais de um atestado somado.

2.5 A **NT2** será calculada a partir das Notas atribuídas no Quadro mostrado anteriormente, conforme fórmula: **NT1 = NT2a1 + NT2a2 + NT2a3 + NT2a4 + NT2b1 + NT2b2 + NT2b3 + NT2b4.**

### **3. NOTA DA EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA – NT3**

3.1 Será atribuída nota à Experiência da Equipe Técnica – NT3, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base nos atestados apresentados, de acordo com os critérios e quadro a seguir:

3.2 **NT3a – Coordenador Geral** (Peso do quesito: 50% do peso do tópico) – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração de projetos e/ou Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de projetos e/ou obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana:

<b>Período</b>	<b>Total Pontos</b>
maior que 20 anos	100,0
maior que 15 anos e menor ou igual a 20 anos	80,0
maior que 10 anos e menor ou igual a 15 anos	60,0
maior que 5 anos e menor ou igual a 10 anos	40,0
menor ou igual a 5 anos	20,0



**3.3 NT3b – Coordenador Setorial de Projetos** (Peso do quesito: 25% do peso do tópico) – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração e/ou Gerenciamento e/ou Supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana:

Período	Total Pontos
maior que 15 anos	100,0
maior que 10 anos e menor ou igual a 15 anos	70,0
maior que 5 anos e menor ou igual a 10 anos	40,0
menor ou igual a 5 anos	20,0

**3.4 NT3c – Coordenador Setorial de Obras** (Peso do quesito: 25% do peso do tópico) – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência em Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana:

Período	Total Pontos
maior que 15 anos	100,0
maior que 10 anos e menor ou igual a 15 anos	70,0
maior que 5 anos e menor ou igual a 10 anos	40,0
menor ou igual a 5 anos	20,0

3.5 A **NT3** será calculada a partir das Notas atribuídas, conforme fórmula: **NT3 = 0,5 x NT3a + 0,25 x NT3b + 0,25 x NT3c**

#### 4. NOTA FINAL DA PROPOSTA TÉCNICA (NT)

4.1 A nota da Proposta Técnica – NT da proponente será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = (0,40 \times NT1) + (0,40 \times NT2) + (0,20 \times NT3)$$

Onde:

**NT = Nota da Proposta Técnica;**

**NT1 = Nota da Metodologia de Execução;**

**NT2 = Nota da Experiência da Empresa;**

**NT3 = Nota da Experiência da Equipe Técnica.**

4.2 Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Departamento de Suprimentos e Serviços  
Divisão de Licitações

- a) não contemplarem ou desatenderem qualquer das exigências do Edital na documentação contida no envelope da Proposta Técnica;
- b) não apresentarem o conjunto de profissionais que resultem aprovados, necessários para completar a Equipe Técnica;
- c) não atingirem a Nota Técnica (NT) mínima de 70 (setenta) pontos.
- d) contiverem alusão ao conteúdo do Envelope da Proposta de Preços ou fizerem quaisquer referências a preços



## **ANEXO II.3 – COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

### **1. ÍNDICE**

1.1 A Nota da Proposta Comercial (NP) da Licitante será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NP = 100 \times (M / P)}$$

onde:

M = Média dos preços das propostas das licitantes;

P = Preço da proposta de preços em avaliação;

Observações:

- 1) Para fins de pontuação, o quociente M/P terá seu valor máximo limitado a 1 (um) inteiro
- 2) Para efeito de cálculo da Nota da proposta comercial da Licitante (NP), serão levadas em consideração somente as propostas comerciais classificadas;
- 3) Para efeito de cálculo da Nota da Proposta Comercial (NP) da Licitante, serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.



## **ANEXO II.4 JULGAMENTO FINAL - PONDERAÇÃO ENTRE TÉCNICA E PREÇO**

### **Nota Final - Média Ponderada entre Técnica e Preço - NF**

A nota final (NF) será dada através da média ponderada das notas relativas à técnica (NT) e de preços (NP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = ((70 \times NT) + (30 \times NP)) / 100}$$

Onde:

NF = Nota Final da proposta técnica e preço;

NT = Nota Técnica da proposta técnica; e

NP = Nota de Preços da proposta de preços.

Observação: Para efeito de cálculo da Nota Final (NF), da Licitante serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.



## ANEXO II.5 – QUANTIFICAÇÃO DE PRODUTOS

ITEM	CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UN.	QUANT.
1	REL-001	Relatório Gerencial de Progresso	Relatório	24
2	REL-002	Relatório de Plano de Gestão	Relatório	24
3	REL-003	Relatório de Relações Institucionais	Relatório	24
4	REL-004	Relatório de Supervisão de Estudos e Projetos	Relatório	24
5	REL-005	Relatório de Supervisão de Obras e Serviços	Relatório	24
6	REL-006	Relatório de Supervisão Ambiental	Relatório	24
7	REL-007	Relatório de Acompanhamento da Evolução Contratual	Relatório	72
8	REL-008	Relatório de Análise de Projetos	Relatório	72
9	REL-009	Relatório de Vistoria Técnica	Relatório	72
10	REL-010	Relatório de Material Técnico para Licitação	Relatório	24
11	REL-011	Relatório de Orçamento para Contratação	Relatório	24
12	REL-012	Relatório de Técnico de Especialidade / Inovação	Relatório	24



## ANEXO II.6 – CARTEIRA DE EMPREENDIMENTOS SMOSP

CONTRATO	PROTOCOLO	OBJETO	DATA TERMINO PREVISTA	SITUAÇÃO
177/2023	20007/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA REVITALIZAÇÃO DO PARQUE ECOLÓGICO ARMANDO MULLER.	30/11/2025 / 30/05/2026	EM ANDAMENTO
116/2024	19582/2023	PROTOCOLADO Nº 19.582/2023. CONTRATO SOB Nº 116/2024. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA CONSTRUÇÃO DO NOVO PRÉDIO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA.	01/04/2025 / 01/04/2026	EM ANDAMENTO
274/2024	20.933/2023	PROTOCOLADO Nº 20.933/2023. CONTRATO SOB Nº 274/2024. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE QUADRAS POLIESPORTIVAS COBERTAS NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - BAIRROS MONTE ALEGRE E JARDIM ITAPOAN.	27/02/2025 / 27/06/2026	EM ANDAMENTO
396/2024	12913/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA REALIZAÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESASSOREAMENTO E SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE DRENAGEM NAS LAGOAS DO PARQUE DAS FLORES E DO SANTA TEREZINHA.	05/11/2025 / 05/05/2026	EM ANDAMENTO
522/2024	522/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA REFORMA DO PAVILHÃO DE EVENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E A EMPRESA CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	04/01/2027	EM ANDAMENTO
49/2025	11107/2024	PROTOCOLADO Nº 11.107/2024. CONTRATO SOB Nº 49/2025. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA, DRENAGEM E SERVIÇOS COMPLEMENTARES NO BAIRRO SÃO JOSÉ.	26/08/2028	EM ANDAMENTO
149/2025	18313/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS/ CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS) NO BAIRRO BOM RETIRO.	05/03/2027	EM ANDAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Departamento de Suprimentos e Serviços  
Divisão de Licitações

328/2025	921/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE ATÉ DUAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE ESCOLAR NO BAIRRO MORRO ALTO	22/07/2027	EM ANDAMENTO
337/2025	6812/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO RAMO DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO CRAS NO BAIRRO BOM RETIRO.	30/04/2027	EM ANDAMENTO
424/2025	837/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO DE GRAMADO NATURAL POR GRAMADO SINTÉTICO EM CAMPOS DE FUTEBOL DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.	11/09/2026	EM ANDAMENTO
424/2025	837/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO DE GRAMADO NATURAL POR GRAMADO SINTÉTICO EM CAMPOS DE FUTEBOL DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.	11/09/2026	EM ANDAMENTO
49/2026	18943/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE ATÉ DUAS EMPRESAS PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO E CLIMATIZADORES NAS UNIDADES ESCOLARES.	02/05/2029	EM ANDAMENTO
338/2025	2470/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ CONSÓRCIO DE ATÉ DUAS EMPRESAS PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR NO BAIRRO PARQUE DA REPRESA.	30/10/2027	EM ANDAMENTO
220/2023	32898/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA VIÁRIO DE INTERLIGAÇÃO NORTE-SUL DA CIDADE, INCLUINDO OBRA DE ARTE ESPECIAL (OAE) DO TIPO DE PONTE ESTAIADA SOBRE O RIO ATIBAIA, E PASSARELA METÁLICA SOBRE A AV. PAULISTA, NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - SP.	30/12/2026	EM ANDAMENTO
182/2025	297/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DE	24/03/2027	EM ANDAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Departamento de Suprimentos e Serviços  
Divisão de Licitações

		OBRA DE INTERVENÇÃO DE MICRODRENAGEM NO BAIRRO MORUMBI		
386/2025	3840/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ILUMINAÇÃO NA PRAÇA DE ESPORTES VEREADOR JOSÉ MOTTA E CENTRO DE RECREAÇÃO POLIESPORTIVO ÉTTORE DI BLÁSIO	27/06/2026	EM ANDAMENTO
-	38101/2025	OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, DRENAGEM E IMPLANTAÇÃO DE PARQUE LINEAR NO BAIRRO MORRO ALTO, NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA/SP.	-	EM LICITAÇÃO
-	23602/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PEÇAS TÉCNICAS PARA REFORMAS E NOVAS EDIFICAÇÕES NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.	-	EM LICITAÇÃO



## **ANEXO II.7 – MATRIZ DE RISCO**

A concepção da presente **contratação de empresa /consórcio de empresas para prestação de serviços técnicos em engenharia consultiva para apoio ao gerenciamento, supervisão, assessoria técnica na implementação e execução de empreendimentos de infraestrutura urbana** exige, além da definição de objeto, produtos, modalidade e estimativa de valor, a identificação e alocação clara dos principais riscos envolvidos, em linha com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 quanto à gestão de riscos nas contratações públicas e à necessidade de planejamento robusto na fase interna.

Embora a matriz de riscos seja de utilização obrigatória sobretudo em contratos de grande vulto ou em certas modalidades de parceria, o tratamento sistemático de riscos também é recomendado em contratos de serviços de consultoria de engenharia, pois a adequada alocação de riscos entre Administração e contratada contribui diretamente para:

- maior previsibilidade da execução contratual;
- redução de disputas;
- mitigação de aditivos;
- melhoria da qualidade dos produtos entregues;
- fortalecimento da segurança jurídica para ambas as partes.

No caso específico deste Termo de Referência- TR, a matriz de riscos tem por finalidade:

- 1) Identificar os riscos mais relevantes associados à contratação da consultoria;
- 2) Classificar esses riscos em função de sua natureza (técnica, administrativa, financeira, institucional, operacional etc.), probabilidade de ocorrência e impacto;



- 3) Alocar a responsabilidade primordial (Administração ou contratada), de acordo com a capacidade de cada parte de prevenir, mitigar e gerir o risco;
- 4) Sugerir mecanismos de tratamento, seja por meio de cláusulas contratuais, rotinas de gestão, planos de contingência ou ajustes de escopo.

A seguir são apresentados os principais grupos de riscos mapeados para esta contratação e sua alocação típica.

### **RISCOS DE NATUREZA TÉCNICA**

Os riscos de natureza técnica relacionam-se à complexidade intrínseca dos empreendimentos de infraestrutura urbana que serão gerenciados, bem como à qualidade das informações e dos insumos técnicos disponíveis (projetos, estudos, dados de campo, documentos de referência, cronogramas de obras etc.).

Entre os principais riscos técnicos, destacam-se:

- a) Risco de insuficiência ou inconsistência de projetos e estudos fornecidos pela Administração
  - b) A consultoria depende, para desempenhar adequadamente suas funções de supervisão e análise, da existência de projetos, estudos e documentos mínimos fornecidos pela SMOSP ou por terceiros por ela contratados. Eventuais lacunas, desatualizações ou inconsistências podem exigir esforço adicional de análise, complementação e retrabalho.
- Alocação predominante: Administração (responsável pela contratação e disponibilização dos projetos e estudos básicos).
  - Tratamento: previsão contratual de que a consultoria deverá identificar e registrar, em relatórios específicos (p.ex. REL-004 e REL-008), as insuficiências encontradas, propondo ajustes e alternativas;



estabelecimento de prazos para resposta da Administração e, se necessário, ajustes pontuais de escopo.

#### Risco de alteração relevante no escopo dos empreendimentos gerenciados

Modificações substanciais nas obras (inclusão de novos contratos, alteração de traçados, reprogramação de metas) podem alterar o volume e a natureza dos serviços de consultoria.

- Alocação predominante: Administração (decide sobre escopo das obras e contratos).
- Tratamento: cláusulas que prevejam a possibilidade de reequilíbrio ou ajuste quantitativo de produtos, observados os limites legais, quando houver alterações relevantes no escopo da carteira de empreendimentos sob gestão.
- Risco de defasagem tecnológica ou metodológica

Caso não haja atualização periódica das metodologias de gestão, sistemas de informação ou práticas de supervisão, os relatórios e produtos podem deixar de refletir as melhores práticas do setor.

- Alocação predominante: Contratada (responsável por propor metodologias atuais e aderentes à boa técnica).
- Tratamento: exigência, em proposta técnica, de apresentação de metodologia atualizada; previsão de que a consultoria deverá propor melhorias e inovações (REL-012) sempre que identificar oportunidades de aperfeiçoamento técnico.

#### **RISCOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL**

Os riscos administrativos e institucionais decorrem de fatores internos à Administração ou do ambiente institucional em que os empreendimentos se



inserem, como mudanças de diretrizes, atrasos em decisões ou dificuldades de articulação entre órgãos.

Principais exemplos:

- a) Risco de atrasos em decisões administrativas essenciais
- b) Atrasos na aprovação de relatórios, respostas a consultas técnicas, definições sobre reprogramações de obra e deliberações sobre pleitos contratuais podem comprometer o cronograma dos serviços de consultoria e das próprias obras.
  - Alocação predominante: Administração.
  - Tratamento: estabelecimento de prazos de manifestação da SMOSP sobre entregáveis; rotinas de reuniões periódicas de alinhamento; previsão de que os atrasos injustificados da Administração podem repercutir nos prazos dos produtos, sem penalização indevida da contratada.
- c) Risco de mudança de prioridades de governo ou da carteira de empreendimentos
- d) Alterações nas prioridades governamentais podem implicar suspensão, postergação ou inclusão de obras na carteira gerida pela consultoria.
  - Alocação predominante: Administração.
  - Tratamento: previsão contratual de que a Administração pode, respeitados os limites legais, ajustar o elenco de empreendimentos acompanhados, com adequação proporcional dos produtos e, se necessário, reequilíbrio econômico-financeiro.
- e) Risco de dificuldades de articulação com outros órgãos e concessionárias



- f) A consultoria depende de acesso a informações de órgãos internos e externos, bem como de encaminhamento de tratativas institucionais pela SMOSP.
- Alocação compartilhada: Administração (articulação institucional) e contratada (apoio técnico e registro em REL-003).
  - Tratamento: definição clara de papéis no Termo de Referência (quem lidera cada interface), com obrigação da consultoria de apoiar tecnicamente e registrar os entraves, e da Administração de conduzir as interlocuções formais.

## **RISCOS DE NATUREZA OPERACIONAL**

Os riscos operacionais referem-se à execução cotidiana dos serviços, à mobilização da equipe, à logística de deslocamentos e ao funcionamento dos fluxos de informação entre SMOSP e consultoria.

Exemplos relevantes:

- a) Risco de mobilização insuficiente ou inadequada da equipe da consultoria
- b) Eventual mobilização de equipe aquém do previsto em proposta técnica ou com perfis distintos dos aprovados pode comprometer a qualidade dos produtos.
- Alocação predominante: Contratada.
- Tratamento: exigência de comprovação de vinculação dos profissionais-chave, substituição condicionada à aprovação da Administração, avaliação de desempenho e possibilidade de aplicação de penalidades em caso de descumprimento de exigências de equipe.
- c) Risco de dificuldades de acesso a frentes de obra ou documentação



- d) A consultoria poderá enfrentar limitações de acesso físico a canteiros ou a documentos contratuais e técnicos essenciais.
- Alocação compartilhada: Administração (assegurar acesso e fornecer documentação) e contratada (planejar adequadamente visitas e solicitações).
  - Tratamento: cláusulas que prevejam o dever da Administração de franquear acesso às áreas e documentos necessários, bem como o dever da contratada de programar as vistorias e solicitações com antecedência e registrar formalmente eventuais impedimentos.
- e) Risco de falhas de comunicação e integração de informações
- f) Falhas de comunicação entre consultoria, SMOSP e demais atores podem gerar interpretações divergentes, retrabalho e atrasos.
- Alocação compartilhada: Administração e contratada.
  - Tratamento: estabelecimento de canais formais de comunicação, calendário de reuniões periódicas, uso de modelos padronizados de relatórios e definição clara de fluxos de tramitação de documentos.

## **RISCOS ECONÔMICOS E FINANCEIROS**

Ainda que o objeto não seja diretamente uma obra de grande vulto, existem riscos econômicos e financeiros associados à contratação da consultoria:

- a) Risco de desequilíbrio econômico-financeiro por fatores externos
- b) Variações significativas de custos (por exemplo, encargos trabalhistas, reajustes legais, alterações tributárias relevantes) ao longo de um contrato plurianual podem impactar a exequibilidade das condições inicialmente propostas.



- Alocação predominante: compartilhada, regida pelos mecanismos de reajuste e reequilíbrio previstos na Lei nº 14.133/2021.
  - Tratamento: previsão de critério de reajuste contratual adequado (índice setorial ou combinado), com possibilidade de reequilíbrio em situações excepcionais, desde que comprovado o impacto efetivo.
- c) Risco de subdimensionamento do escopo ou das quantidades de produtos
- d) Caso o volume de produtos (REL-001 a REL-012) necessários se revele substancialmente superior ao estimado, poderá haver pressão sobre os custos da consultoria e sobre o orçamento municipal.
- Alocação predominante: Administração (estimativa) e contratada (gestão de produtividade).
  - Tratamento: utilização de estimativas realistas, alinhadas ao levantamento de mercado e ao cronograma de obras; previsão de possibilidade de ajustes quantitativos dentro dos limites legais, com análise de impacto econômico.

## **RISCOS JURÍDICOS E DE CONFORMIDADE**

Por fim, há riscos jurídicos e de conformidade ligados ao cumprimento de normas legais, regulatórias e de integridade:

- a) Risco de descumprimento de requisitos legais ou regulatórios
- b) Inclui eventual inobservância de normas de licitações, contratos, meio ambiente, segurança do trabalho, proteção de dados pessoais, entre outras.



- Alocação compartilhada: Administração (condução do processo e exigência de conformidade) e contratada (cumprimento de suas obrigações legais e contratuais).
  - Tratamento: inserção de cláusulas específicas de conformidade legal, integridade, anticorrupção e proteção de dados; previsão de sanções contratuais em caso de descumprimento.
- c) Risco de questionamentos por órgãos de controle
- d) Questionamentos sobre a forma de contratação, a execução dos serviços ou a aceitabilidade dos produtos podem demandar respostas técnicas e documentais.
- Alocação predominante: Administração, com apoio técnico da contratada.
  - Tratamento: estruturação dos produtos de modo a documentar, com rastreabilidade, todo o processo de análise, supervisão e apoio à gestão; previsão de dever da consultoria de apoio técnico à SMOSP na resposta a auditorias e fiscalizações.

## **SÍNTESE DA MATRIZ DE RISCOS**

A partir dos grupos acima descritos, a matriz de riscos da contratação deverá ser consolidada em anexo ao edital e ao contrato, apresentando, de forma tabelada:

- descrição sintética de cada risco relevante;
- categoria (técnico, administrativo, operacional, econômico-financeiro, jurídico etc.);
- parte que assume a responsabilidade principal pela gestão do risco (Administração, contratada ou ambas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Departamento de Suprimentos e Serviços  
Divisão de Licitações

- medidas de prevenção e mitigação;
- eventuais consequências contratuais e mecanismos de reequilíbrio, quando aplicáveis.