



TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO AO GERENCIAMENTO DO PROGRAMA POATERRITORIAL

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de apoio ao gerenciamento do Programa POATERRITORIAL, no âmbito da UGP-CAF, compreendendo atividades de apoio técnico, gerencial, financeiro, socioambiental e operacional necessárias ao planejamento, monitoramento, acompanhamento e controle da execução do Programa, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

1.1.1. A contratação vincula-se à execução do Contrato de Empréstimo nº 0012503, firmado entre o Município de Porto Alegre/RS e a Corporação Andina de Fomento (CAF), observadas as diretrizes, prazos, obrigações e instrumentos de gestão aplicáveis ao Programa, especialmente durante o período de desembolso dos recursos do financiamento.

Grupo de Itens / Lote	Descrição do Objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	CONSULTORIAS	2326

1.2. O Anexo Técnico do Contrato de Empréstimo nº 0012503, referente ao Programa de Inovação Social para Transformação Territorial de Porto Alegre, contempla, em seu item 2.2 – Apoio ao Gerenciamento do Programa, a contratação de serviços de consultoria destinados ao assessoramento técnico e operacional da Unidade de Gestão do Programa.

1.2.1. A presente contratação tem por finalidade fortalecer a capacidade técnica e operacional da UGP-CAF no gerenciamento do Programa POATERRITORIAL, especialmente diante da complexidade, da abrangência e da simultaneidade das ações previstas, incluindo o acompanhamento de obras, serviços técnicos, projetos, instrumentos de gestão, ações socioambientais e demais atividades necessárias à execução do Programa.

1.2.2. A contratação busca contribuir para maior eficiência no planejamento, no monitoramento e no controle da execução do Programa, especialmente no contexto de reconstrução e requalificação territorial do Município de Porto Alegre após os eventos climáticos extremos, sem prejuízo da manutenção das competências decisórias, fiscalizatórias e de gestão sob responsabilidade exclusiva da Administração Municipal.

1.3. Parcelamento do objeto.

1.3.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os serviços a serem contratados são inter-relacionados e dependem de atuação integrada, coordenada e contínua no apoio ao gerenciamento do Programa, abrangendo planejamento, acompanhamento da execução, monitoramento de ações, consolidação de informações, elaboração de relatórios e suporte técnico-operacional à UGP-CAF. Assim, a contratação em lote único mostra-se mais adequada e vantajosa ao Município, por assegurar unidade de metodologia, maior eficiência na gestão das entregas e redução de riscos de fragmentação das responsabilidades.

1.3.2. A contratação será realizada em lote único.

1.3.2.1. A licitante deverá apresentar proposta para a integralidade do objeto, abrangendo todos os serviços e entregáveis previstos neste Termo de Referência, sendo selecionada uma única empresa vencedora para a execução contratual.

1.4. Regime de empreitada/execução:

I – Empreitada por preço unitário: Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

1.5. Critério de julgamento

1.5.1. O critério de julgamento desta contratação é técnica e preço.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas "a", "d" e "h" do inciso XVIII do caput do art. 6º da Lei 14.133 cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 376.353,48 (Decreto nº 12.343/2024), o julgamento será por técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual.

1.6.1.1 Tal enquadramento justifica-se porque serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual são aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- Item 01: Relatório de mobilização e plano de trabalho do programa;
- Item 02: Relatório acompanhamento gerencial do programa;
- Item 03: Relatório de gestão e controle financeiro da operação de crédito externo;
- Item 04: Relatório de apoio à gestão socioambiental do programa;
- Item 05: Relatório semestral do programa;
- Item 06: Atualização do manual operacional do programa.

1.6.2. Base legal: art. 21, da lei 12827/2021, *fica o Município de Porto Alegre autorizado a contratar empresa especializada para auxiliar a Administração Pública Municipal na aplicação desta Lei, especialmente nos atos de gestão e fiscalização de contratos administrativos, de cumprimento de implementação do Programa de Integridade e dos atos de apoio à aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 2013.*

1.6.3. O objeto desta contratação **não** se enquadra na legislação que permite a desoneração da folha de pagamento.

1.6.4. O presente objeto consiste na prestação de serviços técnicos de apoio ao gerenciamento do Programa, estruturados por entregáveis e resultados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, sem controle direto de jornada pela Administração e sem subordinação dos profissionais da contratada aos agentes públicos municipais.

1.7. Subcontratação

1.7.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação porque serviços técnicos especializados de engenharia são específicos e, se atendidas as condicionantes de capacidade técnica, não há prejuízo ao objeto do contrato.

1.8. Consórcio

1.8.1. Permite a participação de consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.8.1.2 Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regida pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.9. Participação e execução do contrato

1.9.1. Não poderão participar, direta ou indireta, da contratação ou na execução de obra ou serviço e no fornecimento de bens a eles necessários, do autor do projeto executivo (art. 14, I e II da Lei n. 14.133/21), permitindo-se a sua participação no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da contratação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade (art. 14, § 2º, da Lei n. 14.133/21).

1.10. Lei Geral de Proteção de Dados

1.10.1. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.11. Garantia Contratual

1.11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do [art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021](#), em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

2. ESTRUTURA DO PROGRAMA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Estrutura do Programa Conforme Manual Operacional (MOP): O Programa objeto do presente Termo de Referência encontra-se estruturado conforme disposto no Manual Operacional do Programa (MOP), documento que estabelece suas diretrizes, arranjos institucionais, componentes, subcomponentes e ações estratégicas. Desta maneira, o Programa está organizado nos seguintes Componentes:

2.1.1. Componente 1 – Gestão, Planejamento e Fortalecimento Institucional

Compreende ações voltadas ao fortalecimento da capacidade institucional do Município, incluindo:

- Estruturação e aprimoramento da gestão programática;
- Planejamento estratégico e operacional;
- Modernização administrativa;
- Monitoramento e avaliação;
- Governança e transparência;
- Apoio técnico à execução dos contratos vinculados ao Programa.

2.1.2. Componente 2 – Intervenções Territoriais e Desenvolvimento Socioambiental

Compreende ações destinadas à qualificação territorial e ao desenvolvimento sustentável, incluindo:

- Planejamento e acompanhamento de intervenções físicas;
- Gestão ambiental das ações do Programa;
- Acompanhamento social e articulação comunitária;
- Mitigação e monitoramento de impactos socioambientais;
- Integração entre políticas públicas setoriais.

2.1.3. Componente 3 – Gestão Financeira, Monitoramento e Conformidade

Compreende ações relacionadas a:

- Gestão orçamentária e financeira do Programa;
- Acompanhamento da execução física e financeira;
- Prestação de contas;
- Atendimento às exigências do agente financiador;
- Controle interno e conformidade com normas aplicáveis;
- Apoio à elaboração de relatórios técnicos e financeiros.

2.1.4. Vinculação da Equipe Técnica aos Componentes do Programa

A equipe técnica contratada atuará no apoio à implementação, monitoramento e acompanhamento dos Componentes e Subcomponentes acima descritos, conforme atribuições detalhadas neste Termo de Referência.

A atuação será orientada pelas diretrizes estabelecidas no Manual Operacional do Programa (MOP), assegurando:

- Coerência técnica entre planejamento e execução;
- Conformidade com os instrumentos de gestão;

- Atendimento às exigências do agente financiador;
- Adequado dimensionamento das atividades frente aos componentes programáticos.

2.2. Fundamentação da contratação e de seus quantitativos

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se parcialmente detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), sendo complementada neste Termo de Referência, especialmente no que se refere ao detalhamento operacional do objeto, à alocação da equipe de apoio técnico à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), aos perfis profissionais requeridos e à estimativa de horas técnicas necessárias para atendimento das demandas recorrentes e estratégicas do Programa.

2.3. Justificativa acerca da terceirização de mão de obra em substituição a servidores e empregados públicos do Município

2.3.1. A mão de obra requerida no objeto não tem função exclusiva do quadro de servidores do Município.

2.3.1.1. Justifica-se por tratar-se de atividade material acessória, instrumental e complementar às competências institucionais da UGP, voltada ao apoio técnico, administrativo, socioambiental e de gestão de projetos, sem substituição de atribuições típicas de cargos efetivos ou funções permanentes do Município.

As atividades contratadas destinam-se a reforçar temporariamente a capacidade operacional da UGP, diante do volume, complexidade e caráter multidisciplinar das demandas do Programa, não se confundindo com atividades finalísticas exclusivas do quadro funcional municipal.

Salienta-se que, atualmente, não há corpo técnico suficiente e disponível no Município que faça frente à necessidade premente de serviços de gerenciamento de projetos, sendo esta contratação, de objeto amplo e técnico;

O chamamento de profissionais de engenharia/arquitetura não atenderia às condicionantes aqui colocadas neste termo de referência em função da necessidade de serviços e equipes para a execução do objeto descrito;

O presente objeto se enquadra na lei 12.827/2021, no seu artigo 21: Art. 21. Fica o Município de Porto Alegre autorizado a contratar empresa especializada para auxiliar a Administração Pública Municipal na aplicação desta Lei, especialmente nos atos de gestão e fiscalização de contratos administrativos, de cumprimento de implementação do Programa de Integridade e dos atos de apoio à aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

2.3.1.2. A presente contratação está adequada ao disposto no caput do art. 48 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como aos seus incisos e parágrafo único, não havendo:

- indicação de pessoas nominadas;
- fixação de salários;
- estabelecimento de vínculo de subordinação;
- reembolso exclusivo de salários;
- exigência de execução de tarefas fora do escopo contratual;
- interferência na gestão interna da empresa contratada.

2.4. Forma de contratação e mensuração dos serviços

Os serviços serão contratados com base em produtos e relatórios entregáveis, previamente definidos neste Termo de Referência, observados os respectivos escopos, quantitativos estimados, perfis técnicos necessários e cargas horárias referenciais utilizadas para fins de dimensionamento e formação do orçamento.

2.4.1. A adoção do modelo por entregáveis justifica-se pela natureza técnica, continuada e integrada do apoio a ser prestado à UGP-CAF, que demanda acompanhamento recorrente das atividades do Programa, consolidação de informações, elaboração de relatórios, apoio técnico-operacional e suporte ao planejamento, monitoramento e controle da execução.

2.4.2. O modelo adotado busca assegurar maior objetividade na fiscalização, previsibilidade na execução contratual, compatibilidade com a natureza continuada do apoio ao gerenciamento do Programa e transparência na medição e no pagamento dos serviços efetivamente prestados.

2.4.3. A contratação não se caracteriza como disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, tampouco como alocação de postos de trabalho. A empresa contratada será responsável pela organização, direção, supervisão e gestão de sua equipe, cabendo à Administração apenas acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade dos serviços executados e dos produtos entregues.

2.4.4. As cargas horárias estimadas e os perfis profissionais indicados neste Termo de Referência possuem finalidade referencial, voltada ao dimensionamento dos serviços, à composição do orçamento estimado e à avaliação da compatibilidade entre esforço técnico previsto e produtos entregues, não constituindo controle direto de jornada, obrigação de permanência contínua dos profissionais nas dependências da Administração ou critério autônomo de pagamento.

2.4.5. O pagamento estará condicionado à efetiva execução dos serviços, à entrega e aprovação dos produtos e relatórios previstos, à compatibilidade entre as atividades realizadas e o escopo contratual, bem como ao ateste da fiscalização quanto à qualidade, suficiência e aderência das entregas aos objetivos do Programa.

2.4.6. A eventual realização de reuniões, alinhamentos presenciais, visitas técnicas ou atividades junto à estrutura da UGP-CAF ocorrerá conforme a necessidade do objeto e as demandas de acompanhamento do Programa, sem caracterizar subordinação direta dos profissionais da contratada aos agentes públicos municipais, controle de jornada pelo Município ou dedicação exclusiva de mão de obra.

2.4.7. Caberá à fiscalização verificar:

- a) a aderência das atividades executadas ao escopo contratual;
- b) a compatibilidade entre os serviços realizados, as horas técnicas estimadas e os produtos entregues;
- c) a qualidade, completude e utilidade dos relatórios e demais entregáveis;
- d) o cumprimento dos prazos estabelecidos nas ordens de serviço e no cronograma contratual;
- e) o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais encargos de responsabilidade da empresa contratada.

2.4.8. A adoção do modelo por entregáveis e relatórios técnicos é compatível com a natureza do objeto, considerando que os serviços de apoio ao gerenciamento do Programa não são adequadamente mensuráveis por produtividade física isolada, mas sim pela entrega de produtos técnicos qualificados, pelo acompanhamento continuado das atividades e pela consolidação de informações necessárias à gestão, ao monitoramento e à prestação de contas do Programa.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, os critérios de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação são os seguintes:

3.1.1.1. Uso racional de recursos naturais e redução de impactos ambientais indiretos, considerando que a execução do objeto envolve predominantemente atividades técnicas, administrativas e de apoio à gestão, devendo a empresa contratada:

- priorizar a utilização de meios digitais para comunicação, produção e compartilhamento de documentos, relatórios e registros, reduzindo o consumo de papel;
- adotar práticas de eficiência no uso de energia elétrica e equipamentos eletrônicos utilizados na execução dos serviços;
- orientar sua equipe quanto à adoção de práticas de consumo consciente no ambiente de trabalho da UGP.

Tais critérios encontram-se refletidos nas especificações do objeto, especialmente no que se refere à forma de execução dos serviços, à entrega de produtos técnicos em meio digital e à racionalização de recursos operacionais.

3.1.1.2. Sustentabilidade social e organização, por meio da exigência de cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho, bem como da valorização de práticas de capacitação contínua da equipe técnica alocada, contribuindo para a qualidade da prestação dos serviços e para a estabilidade operacional do apoio prestado à UGP.

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada previamente por meio do e-mail poaterritorial@portoalegre.rs.gov.br.

3.2.1.1. A visita técnica é facultativa, não sendo condição para habilitação e não se confundindo com a vistoria prevista no § 2º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo por finalidade apenas propiciar melhor compreensão do ambiente institucional e da dinâmica de funcionamento da UGP.

3.2.2. A visita ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 14h às 16h, mediante agendamento prévio.

3.2.3. O endereço para realização da visita técnica é a sede da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, situada no Município de Porto Alegre/RS.

3.2.4. É vedada a realização de visitas técnicas em grupo, devendo o procedimento ocorrer de forma individualizada, com apenas uma empresa por vez.

3.2.5. Será formalizado termo de visita técnica, assinado pelas partes em duas vias, ficando uma com a empresa e outra com o Município.

3.3. Transição contratual

3.3.1. Ao final da vigência contratual, bem como nas hipóteses de substituição de profissionais alocados ou de encerramento antecipado do contrato, a empresa contratada deverá promover transição contratual estruturada, com transferência de conhecimento, informações, metodologias, instrumentos de gestão e técnicas empregadas na execução dos serviços, de modo a assegurar a continuidade das atividades da UGP sem prejuízos operacionais.

3.3.2. A transição contratual deverá compreender, no mínimo:

- entrega organizada de relatórios, bases de dados, registros, fluxos de trabalho e documentos produzidos durante a execução do contrato;
- apresentação de síntese técnica das atividades em andamento, pendências e recomendações;
- apoio à capacitação da equipe da UGP ou da nova empresa contratada, quando solicitado pelo Município, limitado ao escopo do contrato.

A transição de conhecimento constitui requisito essencial para mitigação de riscos de descontinuidade administrativa e preservação da memória técnica do Programa, conforme previsto na Análise de Riscos e no Estudo Técnico Preliminar.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Os serviços a serem contratados consistem na prestação de apoio técnico especializado à Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, abrangendo atividades de natureza técnica, administrativa, social, ambiental e de gestão de projetos, com vistas a assegurar o adequado acompanhamento, monitoramento, articulação institucional, controle e apoio à execução do Programa POATERRITORIAL. A Contratação de Empresa de Engenharia Consultiva que apoie o corpo técnico do Município com os seguintes entregáveis e seus detalhamentos:

Item 1 - RELATÓRIO DE MOBILIZAÇÃO E PLANEJAMENTO ANUAL DO GERENCIAMENTO DO PROGRAMA

Período de execução: Inicial, com atualização anual durante vigência contratual

Frequência de Alinhamentos Presenciais: 4 (quatro) reuniões presenciais no mês de elaboração do relatório, destinadas ao levantamento, validação e consolidação das informações necessárias ao produto.

Item 1.1 - Análise de Situação do Programa POATERRITORIAL

- *Como será elaborado:* Mapeamento documental técnico das ações, contratos, projetos, instrumentos de gestão e demais frentes vinculadas ao POATERRITORIAL, contemplando demandas em execução, em planejamento ou com pendências relevantes. A elaboração deverá considerar levantamentos técnicos, reuniões e consultas junto à UGP-CAF e às áreas municipais envolvidas na execução dos componentes do Programa.
- *O que deve constar:* Diagnóstico situacional atualizado, contendo histórico físico-financeiro do Programa, inventário dos contratos, projetos e ações em andamento, nível de execução das metas pactuadas com a CAF, identificação de gargalos, pendências, prazos críticos, responsáveis institucionais envolvidos e providências recomendadas para melhoria do acompanhamento.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação de versão preliminar à UGP-CAF para conferência das informações levantadas, registro de contribuições e posterior consolidação do documento final pela contratada.

Item 1.2 - Análise e Apontamento de Riscos e Interferências ao Programa

- *Como será elaborado:* Aplicação de metodologia de matriz de riscos, considerando probabilidade, impacto, criticidade e medidas de mitigação. A contratada deverá realizar levantamento técnico junto à UGP-CAF e às áreas envolvidas, por meio de reuniões, oficinas ou consultas técnicas, para identificação de riscos, interferências e fatores que possam afetar a execução do Programa.
- *O que deve constar:* Matriz de riscos detalhada, com classificação das ameaças em níveis de criticidade, indicação da causa do risco, possível impacto no escopo, prazo, custo ou conformidade do Programa, responsável institucional relacionado, medida mitigadora proposta, prazo de acompanhamento e situação atual de cada risco identificado.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação da matriz de riscos à UGP-CAF para análise, validação das informações e definição das prioridades de acompanhamento. Os riscos críticos deverão ser destacados em instrumento de monitoramento, com previsão de atualização periódica conforme evolução das ações mitigadoras.

Item 1.3 - Ações de Monitoramento e Acompanhamento das Áreas do Programa

- *Como será elaborado:* Proposição de fluxos de informação, instrumentos de acompanhamento e rotinas de consolidação de dados entre a contratada, a UGP-CAF e as áreas municipais envolvidas, observadas as competências da Administração e a necessidade de validação pela fiscalização.
- *O que deve constar:* Matriz de responsabilidades, fluxos de comunicação, sistemática de coleta e atualização de informações, modelos de relatórios gerenciais, critérios para registro de pendências, acompanhamento de prazos, consolidação de dados físicos, financeiros e socioambientais, e proposta de rotina para atualização das informações do Programa.
- *Como será o acompanhamento:* Os fluxos, modelos e instrumentos propostos deverão ser submetidos à UGP-CAF para análise e aprovação, antes de sua utilização como referência nas rotinas de acompanhamento e consolidação das informações do Programa.

Item 1.4 - Plano de Trabalho, Cronograma de Atividades e de Entregas

- *Como será elaborado:* Estruturação do plano de trabalho dos serviços técnicos de apoio ao gerenciamento, com definição das etapas, atividades, produtos, prazos, interfaces institucionais e informações necessárias ao acompanhamento do Programa. O plano deverá considerar os prazos do Contrato de Empréstimo nº 0012503 da CAF, os componentes do Programa e as demandas previstas ou em andamento.

- *O que deve constar:* Detalhamento metodológico da execução dos serviços, Estrutura Analítica do Projeto ou instrumento equivalente, cronograma físico de atividades e entregas, marcos críticos, produtos previstos, rotinas de atualização, fluxos de informação, dimensionamento do esforço técnico necessário e identificação de pontos de atenção para cumprimento dos prazos do Programa.
- *Como será o acompanhamento:* A contratada deverá apresentar o plano de trabalho à UGP-CAF para análise e validação. O acompanhamento deverá ocorrer por meio de atualização periódica do cronograma, registro de desvios, identificação de pendências e emissão de alertas técnicos sempre que houver risco de impacto nas entregas, prazos ou obrigações do Programa.

Item 1.5 - Elaboração do Relatório de Mobilização e Planejamento Anual do Gerenciamento do Programa

- *Como será elaborado:* Consolidação técnica das análises, levantamentos, instrumentos de monitoramento, matriz de riscos, fluxos de informação e cronograma de atividades desenvolvidos nos itens anteriores, em documento único e estruturado, com planejamento referencial para o período seguinte.
- *O que deve constar:* Relatório consolidado contendo diagnóstico situacional, matriz de riscos, plano de trabalho, cronograma de atividades e entregas, fluxos de informação, instrumentos de acompanhamento, providências recomendadas, pontos críticos identificados, registros dos alinhamentos técnicos realizados e organização técnica proposta para execução dos serviços.
- *Como será o acompanhamento:* O relatório deverá ser apresentado em formato digital editável para análise da UGP-CAF. O aceite definitivo ocorrerá após manifestação da fiscalização quanto à conformidade do produto com o escopo previsto, a suficiência das informações, a qualidade técnica do conteúdo e a utilidade do documento para o acompanhamento do Programa.

Item 2 - RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO GERENCIAL DO PROGRAMA

Periodicidade de Emissão: Mensal, durante a vigências contratual

Frequência mínima de alinhamentos: 1 (uma) reunião presencial semanal, complementada por reuniões virtuais ou contatos técnicos sempre que necessário, destinadas ao levantamento, atualização, conferência e consolidação das informações necessárias ao relatório mensal

Item 2.1 - Monitoramento do andamento de todas as atividades pertinentes ao escopo dos serviços

- *Como será elaborado:* Levantamento e atualização periódica das informações junto à UGP-CAF e às áreas municipais envolvidas, com análise do andamento das ações, contratos, projetos e intervenções vinculadas ao Programa.
- *O que deve constar:* Situação atualizada das ações acompanhadas, percentuais de evolução física quando aplicável, registros fotográficos ou documentais, comparação entre planejado e executado, pendências identificadas, responsáveis institucionais envolvidos, prazos críticos e providências recomendadas.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação das informações consolidadas à UGP-CAF, com registro de desvios relevantes, pendências e alertas técnicos que possam impactar a execução das ações do Programa.

Item 2.2 - Realização de informes técnicos, apoio a construção e revisão de documentos preliminares a licitação (análise de risco, ETP, termo de referência e orçamento)

- *Como será elaborado:* Análise técnica dos documentos preparatórios solicitados pela UGP-CAF, incluindo, quando aplicável, análise de risco, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, orçamento, cronograma, justificativas técnicas e demais documentos relacionados à estruturação das contratações do Programa.
- *O que deve constar:* Diagnóstico da demanda, análise técnica do documento examinado, identificação de inconsistências, lacunas ou pontos de atenção, recomendações de ajuste, subsídios técnicos para aprimoramento da instrução e registro das versões analisadas.
- *Como será o acompanhamento:* Encaminhamento dos informes técnicos à UGP-CAF para análise, validação e adoção das providências cabíveis pela Administração.

Item 2.3 - Acompanhamento geral do contrato de empréstimo

- *Como será elaborado:* Monitoramento dos prazos, marcos, obrigações e entregas vinculadas ao Contrato de Empréstimo nº 0012503, considerando o cronograma físico-financeiro do Programa, o plano de desembolsos e as metas pactuadas com a CAF.
- *O que deve constar:* Situação das entregas vinculadas ao contrato de empréstimo, prazos cumpridos e pendentes, riscos de atraso, impactos potenciais sobre desembolsos, metas ou obrigações contratuais, e recomendações de reprogramação ou providências corretivas quando necessário.
- *Como será o acompanhamento:* Atualização mensal das informações no relatório gerencial, com destaque para pontos críticos que demandem deliberação, providência ou acompanhamento pela UGP-CAF.

Item 2.4 - Apoio técnico à UGP em reuniões presenciais com partes internas e externas à Administração

- *Como será elaborado:* Preparação de subsídios técnicos, organização de informações, acompanhamento dos temas tratados e registro dos encaminhamentos decorrentes de reuniões relacionadas ao Programa, conforme solicitação da UGP-CAF.
- *O que deve constar:* Pauta ou objeto da reunião, subsídios técnicos apresentados, esclarecimentos prestados, registro de encaminhamentos, responsáveis, prazos, pendências e documentos de apoio produzidos.
- *Como será o acompanhamento:* Elaboração de registros ou minutas de ata, quando solicitado, para validação da UGP-CAF, com posterior consolidação das pendências e encaminhamentos no relatório mensal.

Item 2.5 - Acompanhamento das obrigações contratuais a cumprir

- *Como será elaborado:* Levantamento e atualização das obrigações, prazos, condicionantes, cláusulas relevantes e compromissos previstos no contrato de empréstimo e nos instrumentos relacionados à execução do Programa.
- *O que deve constar:* Matriz de conformidade contratual, com indicação das obrigações cumpridas, em andamento, vencidas ou vincendas, responsáveis institucionais relacionados, documentos comprobatórios, riscos de descumprimento e providências recomendadas.
- *Como será o acompanhamento:* Atualização mensal da matriz de conformidade, com destaque para obrigações críticas e alertas técnicos destinados a subsidiar o acompanhamento pela UGP-CAF.

Item 2.6 - Apoio à revisão de planos do Programa

- *Como será elaborado:* Análise técnica de planos, instrumentos de gestão e documentos operacionais do Programa, com identificação de necessidade de atualização, adequação metodológica ou ajustes decorrentes da execução das ações, das exigências da CAF ou de alterações de contexto.
- *O que deve constar:* Indicação dos pontos analisados, justificativas técnicas para eventuais ajustes, avaliação de impactos sobre escopo, prazo, custo, metas, salvaguardas ou obrigações do Programa, e subsídios técnicos para deliberação pela Administração.
- *Como será o acompanhamento:* Submissão das análises e recomendações à UGP-CAF, para avaliação e definição das providências administrativas ou encaminhamentos ao agente financiador, quando aplicável.

Item 2.7 - Elaboração de material para apresentação de andamento do Programa à CAF

- *Como será elaborado:* Consolidação de informações gerenciais validadas pela UGP-CAF, com organização de dados físicos, financeiros, contratuais e socioambientais em

formato executivo, destinado a subsidiar reuniões, missões ou comunicações com a CAF.

- *O que deve constar:* Sumário executivo, indicadores físicos e financeiros, situação das ações acompanhadas, mapas ou quadros de localização quando aplicável, registros fotográficos, principais avanços, pendências, riscos e providências em andamento.
- *Como será o acompanhamento:* Envio prévio do material à UGP-CAF para análise, complementação e aprovação antes de sua utilização em reuniões, missões ou comunicações oficiais com a CAF.

Item 2.8 - Elaboração do relatório mensal de acompanhamento gerencial do programa

- *Como será elaborado:* Consolidação mensal das informações, análises, registros, matrizes, alertas, pendências e encaminhamentos produzidos nos itens anteriores, em documento único de acompanhamento gerencial.
- *O que deve constar:* Síntese executiva do mês, situação das ações acompanhadas, avanço físico-financeiro quando aplicável, principais entregas, pendências, riscos, obrigações contratuais, encaminhamentos, documentos analisados, reuniões realizadas, providências recomendadas e anexos técnicos necessários à rastreabilidade das informações.
- *Como será o acompanhamento:* Entrega do relatório mensal em formato digital editável à UGP-CAF, em até 10 dias após o fechamento do mês de referência, para análise da fiscalização, solicitação de ajustes quando necessário e posterior aceite do produto.

Item 3 - RELATÓRIO DE GESTÃO E CONTROLE FINANCEIRO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO

Periodicidade de Emissão: Mensal, durante a vigências contratual

Frequência mínima de alinhamentos: 1 (uma) reunião presencial semanal, complementada por reuniões virtuais ou contatos técnicos sempre que necessário, destinadas ao levantamento, atualização, conferência e consolidação das informações necessárias ao relatório mensal

Item 3.1 - Monitoramento da execução financeira do Programa

- *Como será elaborado:* Levantamento, organização e análise das informações financeiras do Programa, considerando os registros orçamentários, financeiros e contábeis disponibilizados pela Administração, o fluxo financeiro da operação de crédito externo e os dados relacionados à execução dos contratos vinculados ao Programa.
- *O que deve constar:* Demonstrativos de receitas, despesas, saldos, rendimentos, contrapartida, valores comprometidos, valores pagos, valores a pagar, execução por fonte de recurso e categoria de despesa, bem como comparação entre a execução financeira prevista e realizada.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação das informações consolidadas à UGP-CAF para conferência, validação e eventual complementação, com indicação de inconsistências, pendências documentais ou pontos de atenção que possam impactar o acompanhamento financeiro do Programa.

Item 3.2 - Avaliação da necessidade de solicitação de desembolsos

- *Como será elaborado:* Análise do fluxo de caixa do Programa, das previsões de pagamento, das medições previstas, dos compromissos contratuais assumidos e do cronograma de desembolsos da operação de crédito externo.
- *O que deve constar:* Estimativa da necessidade de recursos, memória de cálculo do valor sugerido, justificativa técnica para eventual solicitação de desembolso, previsão de utilização dos recursos, riscos de insuficiência de caixa e avaliação de impactos financeiros decorrentes da antecipação ou postergação de desembolsos.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação da análise à UGP-CAF para avaliação e deliberação quanto à necessidade, ao momento e ao valor de eventual solicitação de desembolso, sem prejuízo das competências decisórias e autorizativas da Administração.

Item 3.3 - Apoio à elaborações dos pedidos de desembolso

- *Como será elaborado:* Organização das informações e documentos necessários à instrução dos pedidos de desembolso, com apoio à preparação de formulários, minutas, demonstrativos, notas explicativas e demais documentos exigidos pela CAF, conforme orientação da UGP-CAF.
- *O que deve constar:* Relação dos documentos utilizados, demonstrativos financeiros de suporte, memória de cálculo, notas explicativas, projeções financeiras, indicação de pendências e minutas ou formulários preparados para conferência, validação e assinatura pelas autoridades competentes.
- *Como será o acompanhamento:* Submissão do material organizado à UGP-CAF para conferência, ajustes, validação e adoção das providências formais de envio ao agente financiador pela Administração.

Item 3.4 - Acompanhamento de processos de medições correlatos ao Programa

- *Como será elaborado:* Análise das informações constantes dos processos de medição de contratos vinculados ao Programa, com verificação da compatibilidade entre execução física, execução financeira, cronograma contratual e programação de desembolsos.
- *O que deve constar:* Quadro de medições analisadas, valores medidos, valores pagos ou pendentes de pagamento, estágio de tramitação, vínculo com contratos e fontes de recurso, inconsistências identificadas, impactos no fluxo financeiro e recomendações de encaminhamento.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação de informe técnico à UGP-CAF, indicando a compatibilidade entre o planejamento previsto e a execução realizada, bem como eventuais pendências que possam afetar pagamentos, comprovação de gastos ou solicitações de desembolso.

Item 3.5 - Apoio à elaboração do material de comprovação de gastos

- *Como será elaborado:* Organização, conferência e estruturação dos documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos do financiamento externo e da contrapartida municipal, observadas as exigências da CAF e as orientações da UGP-CAF.
- *O que deve constar:* Relação de despesas comprovadas, notas fiscais, ordens de pagamento, comprovantes bancários, boletins de medição, contratos, documentos de regularidade, demonstrativos de vinculação à fonte de recurso, pendências documentais e quadro de elegibilidade das despesas.
- *Como será o acompanhamento:* Estruturação de dossiê digital para conferência da UGP-CAF e utilização nos procedimentos de prestação de contas, auditoria, fiscalização financeira ou comprovação de gastos perante a CAF.

Item 3.6 - Elaboração de documento de registro de aporte e de previsão de alocação

- *Como será elaborado:* Levantamento e consolidação das informações relativas aos aportes financeiros realizados pelo Município, à contrapartida municipal, à previsão de alocação orçamentária e à necessidade de recursos para os períodos subsequentes.
- *O que deve constar:* Registro dos aportes realizados, evolução das despesas por fonte de recurso, valores de contrapartida aplicados ou previstos, projeção de necessidades futuras, indicação de dotações orçamentárias relacionadas e pontos de atenção para articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação periódica do documento à UGP-CAF para conferência e utilização como subsídio técnico nas tratativas internas de planejamento orçamentário e financeiro.

Item 3.7 - Elaboração de relatório de gestão e controle financeiro da operação de crédito externo

- *Como será elaborado:* Consolidação mensal das informações, demonstrativos, análises, pendências, alertas e recomendações produzidos nos itens anteriores, em documento único de acompanhamento financeiro da operação de crédito externo.

- *O que deve constar:* Síntese financeira do período, execução por fonte de recurso e categoria de despesa, situação dos desembolsos, pagamentos realizados e pendentes, saldos, rendimentos, contrapartida, medições correlatas, comprovação de gastos, previsão de necessidades futuras, pendências documentais, riscos financeiros e recomendações de providências.
- *Como será o acompanhamento:* Entrega do relatório mensal em formato digital editável à UGP-CAF, para análise da fiscalização, solicitação de ajustes quando necessário e posterior aceite do produto, servindo como subsídio ao acompanhamento financeiro, à prestação de contas e à gestão da operação de crédito externo.

Item 4 - RELATÓRIO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA

Periodicidade de Emissão: Mensal, durante a vigência contratual

Frequência mínima de alinhamentos: 2 (duas) reuniões presenciais semanais, destinadas ao levantamento, atualização, validação e consolidação das informações necessárias ao relatório de apoio à gestão socioambiental.

Item 4.1 - Participação e colaboração em agendas socioambientais para apoio técnico

- *Como será elaborado:* Participação técnica, quando demandada pela UGP-CAF, em agendas socioambientais relacionadas ao Programa, incluindo escutas comunitárias, audiências públicas, reuniões com partes interessadas, fóruns de reassentamento, tratativas institucionais ou outras atividades vinculadas à gestão socioambiental.
- *O que deve constar:* Pautas tratadas, demandas registradas, partes envolvidas, encaminhamentos propostos, pendências identificadas, responsáveis institucionais, prazos de acompanhamento e subsídios técnicos para elaboração de respostas ou providências pela Administração.
- *Como será o acompanhamento:* Consolidação das informações no relatório mensal, com destaque para demandas que possam impactar cronograma, escopo, execução física, conformidade socioambiental ou relacionamento com as partes interessadas.

Item 4.2 - Acompanhamento do cumprimento dos requisitos ambientais necessários ao Programa

- *Como será elaborado:* Levantamento, organização e análise das informações relacionadas a licenças, autorizações, condicionantes ambientais, medidas de mitigação, desapropriações, reassentamento, restabelecimento de condições socioeconômicas e demais requisitos socioambientais aplicáveis ao Programa.
- *O que deve constar:* Checklists de condicionantes, situação das licenças e autorizações, pendências ambientais e sociais, registros fotográficos ou documentais, controle de medidas mitigadoras, informações sobre resíduos, ruídos, supressão vegetal, desapropriações, reassentamento ou restabelecimento socioeconômico, quando aplicável.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação das informações consolidadas à UGP-CAF, com indicação de pendências, riscos de não conformidade, pontos de atenção e recomendações técnicas para avaliação e adoção das providências cabíveis pela Administração.

Item 4.3 - Comunicação com o Banco no que tange ao desenvolvimento de ações socioambientais

- *Como será elaborado:* Preparação de subsídios técnicos, minutas, esclarecimentos e informações de apoio relacionadas às ações socioambientais do Programa, conforme demandas da UGP-CAF e exigências da CAF.
- *O que deve constar:* Minutas de respostas, notas técnicas, informações de apoio, demonstrativos de atendimento a salvaguardas, registros de providências adotadas, pendências e documentos comprobatórios necessários ao esclarecimento de demandas socioambientais do agente financiador.
- *Como será o acompanhamento:* Submissão do material à UGP-CAF para análise, ajuste, validação e eventual encaminhamento formal à CAF pela Administração.

Item 4.4 - Acompanhamento e revisão do PEPI - Plano de Engajamento das Partes Interessadas

- *Como será elaborado:* Análise da implementação do PEPI, considerando as estratégias de comunicação, participação social, canais de atendimento, registro de manifestações, tratamento de reclamações e interação com partes interessadas.
- *O que deve constar:* Registro de atendimentos, manifestações recebidas, canais utilizados, prazos de resposta, situação das demandas, pendências recorrentes, indicadores de acompanhamento e recomendações de atualização ou aprimoramento do plano.
- *Como será o acompanhamento:* Atualização mensal das informações relacionadas ao PEPI, com indicação de pendências e recomendações técnicas para avaliação da UGP-CAF.

Item 4.5 - Acompanhamento e revisão do EGAS - Estrutura de Gestão Ambiental e Social

- *Como será elaborado:* Análise da aplicação dos instrumentos, procedimentos e requisitos previstos na Estrutura de Gestão Ambiental e Social do Programa, considerando as ações em execução e os documentos disponibilizados pela UGP-CAF.
- *O que deve constar:* Avaliação da aderência das ações do Programa à EGAS, registro de não conformidades ou pontos de atenção, indicação de ajustes necessários em procedimentos, fluxos, documentos ou controles socioambientais, e recomendações técnicas para aprimoramento da gestão.
- *Como será o acompanhamento:* Consolidação das análises no relatório mensal e, quando identificada alteração relevante no escopo, nos riscos ou nas exigências socioambientais, apresentação de subsídios técnicos para eventual atualização da EGAS pela Administração.

Item 4.6 - Acompanhamento e revisão do PAAS - Plano de Ação Ambiental e Social

- *Como será elaborado:* Apoio técnico ao acompanhamento das medidas previstas no PAAS, com análise de sua execução, prazos, responsáveis, evidências documentais e aderência às exigências socioambientais aplicáveis ao Programa.
- *O que deve constar:* Situação das ações previstas no PAAS, cronograma de implementação, medidas mitigadoras executadas ou pendentes, registros documentais ou fotográficos, eventuais não conformidades, riscos associados e recomendações de providências.
- *Como será o acompanhamento:* Realização de vistorias, reuniões técnicas ou análises documentais, conforme necessidade do objeto, com consolidação dos resultados no relatório mensal e submissão à UGP-CAF para avaliação.

Item 4.7 - Elaboração de relatório de apoio à gestão socioambiental do programa

- *Como será elaborado:* Consolidação mensal das informações, análises, registros, pendências, riscos, recomendações e evidências produzidas nos itens anteriores, em documento único de acompanhamento socioambiental.
- *O que deve constar:* Síntese socioambiental do período, situação das licenças e condicionantes, demandas comunitárias, andamento do PEPI, EGAS e PAAS, registros de reuniões ou vistorias, indicadores sociais e ambientais, pendências, riscos, recomendações técnicas e documentos comprobatórios relevantes.
- *Como será o acompanhamento:* Entrega do relatório mensal em formato digital editável à UGP-CAF, para análise da fiscalização, solicitação de ajustes quando necessário e posterior aceite do produto, servindo como subsídio à gestão socioambiental, à prestação de contas e ao atendimento das exigências da CAF.

Item 5 - RELATÓRIO SEMESTRAL DO PROGRAMA

Periodicidade de Emissão: Semestral, durante a vigência contratual

Frequência de Alinhamentos Presenciais: No mínimo 4 (quatro) reuniões no mês anterior a entrega de cada relatório

Item 5.1 - Relatório semestral de monitoramento do andamento das atividades do Programa

- *Como será elaborado:* Consolidação e análise crítica das informações acumuladas no semestre, com base nos relatórios mensais, documentos técnicos, informações da UGP-CAF, dados das áreas executoras e registros de acompanhamento das ações vinculadas ao Programa.
- *O que deve constar:* Comparativo semestral entre o planejado e o executado, balanço das metas e entregas do período, evolução física e financeira das ações acompanhadas, principais avanços, atrasos, pendências, riscos, pontos críticos e projeções para o semestre seguinte.
- *Como será o acompanhamento:* Apresentação dos resultados consolidados à UGP-CAF, com destaque para os pontos que demandem deliberação, priorização, reprogramação ou acompanhamento específico pela Administração.

Item 5.2 - Relatório semestral de acompanhamento das obrigações contratuais

- *Como será elaborado:* Consolidação da situação das obrigações, prazos, cláusulas relevantes, condicionantes, metas e compromissos vinculados ao Contrato de Empréstimo nº 0012503 e aos instrumentos de gestão do Programa, considerando o semestre de referência.
- *O que deve constar:* Matriz consolidada das obrigações cumpridas, em andamento, vencidas ou vincendas, indicação de responsáveis institucionais, documentos comprobatórios disponíveis, pendências, riscos de descumprimento, impactos potenciais e recomendações de providências para o período seguinte.
- *Como será o acompanhamento:* Entrega da análise à UGP-CAF para conferência, validação e utilização como subsídio ao acompanhamento contratual, às missões de supervisão, às comunicações com a CAF e ao planejamento das providências administrativas necessárias.

Item 5.3 - Elaboração do relatório semestral do programa

- *Como será elaborado:* Consolidação técnica das informações físicas, financeiras, contratuais, gerenciais e socioambientais do semestre, em documento único, estruturado de forma executiva e compatível com as necessidades de acompanhamento da UGP-CAF e de reporte ao agente financiador.
- *O que deve constar:* Sumário executivo, análise consolidada do período, evolução físico-financeira, balanço socioambiental, situação das obrigações contratuais, riscos relevantes, providências adotadas, pendências, recomendações técnicas e plano referencial de acompanhamento para o semestre seguinte.
- *Como será o acompanhamento:* Entrega do relatório semestral em formato digital editável à UGP-CAF, para análise da fiscalização, solicitação de ajustes quando necessário e posterior aceite do produto, servindo como subsídio ao acompanhamento do Programa, às missões de supervisão e às comunicações oficiais com a CAF.

Item 6 - ATUALIZAÇÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA - MOP

Período de execução: Anual, durante a vigência contratual

Item 6.1 - Elaboração da atualização do manual operacional do programa

- *Como será elaborado:* Análise técnica do Manual Operacional vigente, dos fluxos de trabalho adotados pela UGP-CAF, dos instrumentos de gestão do Programa e das rotinas observadas durante a execução contratual, com identificação de lacunas, inconsistências, sobreposições, necessidades de atualização e oportunidades de aprimoramento operacional.
- *O que deve constar:* Proposta consolidada de atualização do Manual Operacional do Programa, contendo revisão de fluxos, responsabilidades institucionais, rotinas de acompanhamento, procedimentos para medições, desembolsos, comprovação de gastos, licitações, gestão socioambiental, prestação de contas, modelos de formulários, matrizes de controle e demais instrumentos necessários ao funcionamento do Programa.
- *Como será o acompanhamento:* A versão preliminar deverá ser apresentada à UGP-CAF para análise, discussão e validação técnica. Após os ajustes solicitados pela Administração, a contratada deverá consolidar a versão revisada, que servirá como subsídio para os encaminhamentos formais pela UGP-CAF, inclusive eventual submissão à CAF, quando aplicável.
- *Observações:* A atuação da contratada terá caráter técnico e de apoio, não substituindo as competências da Administração quanto à aprovação do Manual Operacional, definição de fluxos institucionais, submissão ao agente financiador ou adoção de atos normativos eventualmente necessários.
- **Da Dinâmica de Trabalho, Reuniões e Infraestrutura Operacional:** As reuniões presenciais previstas para cada produto têm por finalidade assegurar o levantamento, a atualização, a validação e a consolidação das informações necessárias à elaboração dos relatórios e demais entregáveis previstos neste Termo de Referência. As reuniões deverão ocorrer conforme a periodicidade mínima indicada para cada produto, podendo ser complementadas por reuniões virtuais, contatos técnicos, consultas documentais e outros meios de interação necessários à adequada execução dos serviços, desde que preservada a qualidade das entregas e o atendimento aos prazos contratuais. Quando necessário à realização de reuniões, alinhamentos, consultas técnicas ou atividades de levantamento de informações, poderá ser utilizado ambiente físico indicado pela UGP-CAF, inclusive nas dependências do escritório do **POA FUTURA**, localizado na **Av. dos Andradas, nº 1234**, sem que isso caracterize disponibilização permanente de posto de trabalho, dedicação exclusiva, controle de jornada ou subordinação direta dos profissionais da contratada à Administração. O fornecimento de equipamentos eletrônicos individuais, como notebooks, celulares, periféricos e demais ferramentas necessárias à execução dos serviços, será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.
- Todas as reuniões, presenciais ou virtuais, deverão ser registradas em ata ou registro equivalente, conforme modelo ou orientação da UGP-CAF, contendo, quando aplicável, pauta, participantes, informações tratadas, encaminhamentos, responsáveis e prazos. Os registros deverão compor a documentação de suporte dos relatórios e produtos correspondentes.

4.2. Serviços e obras de engenharia contratadas, ou em fase de contratação, que demandam , apoio técnico, administrativo, social e ambiental ao gerenciamento do programa do Município.

Processo SEI	Objeto	Demanda Apoio Técnico ao Gerenciamento	Prazo do Projeto ou serviço de engenharia (meses)	Valor estimado global da obra ou serviço de engenharia(R\$)
25.0.000127758-0	Estudos e Projetos Técnicos Ambientais e Climáticos	Sim	24	R\$ 4.194.167,25
26.0.000030184-0 & 25.0.000086569-1	Obras dos Complexos Integrados Territoriais, Vias, Praças e CAPS	Sim	36	R\$ 317.205.000,00
26.0.000004439-2	Intervenção em Áreas de Risco	Sim	36	R\$ 125.609.037,75
001.204725.15.1.0000 & 25.0.000045597-3	Desapropriações de Áreas dos Complexos	Sim	24	R\$ 19.950.000,00
26.0.000053396-2	Capacitações e Qualificações	Sim	36	R\$ 5.250.000,00
26.0.000035828-1	Sistema de Alerta (Defesa Civil)	Sim	36	R\$ 5.250.000,00
TOTAL				R\$ 477.458.205,00

4.3. Atividades de controle dos serviços técnicos de apoio ao gerenciamento

4.3.1. Com relação ao controle do contrato, a Contratada deverá:

- Detectar e alertar a fiscalização sobre problemas, omissões ou quaisquer intercorrências referente ao contrato;

- Sugerir e apresentar à fiscalização as soluções técnicas para os problemas ocorrentes da execução dos projetos, considerando os aspectos técnicos, tecnológicos e econômicos referentes ao projeto;

- Elaborar e enviar à fiscalização os relatórios descritivos/analítico conforme especificado neste termo de referência.

a) Caso solicitado realizar relatório quinzenal referente ao desenvolvimento global dos projetos;

- Controlar e fiscalizar o cumprimento dos prazos pactuados, tanto com relação à elaboração de relatórios, quanto a os prazos para entrega de atividades;

- Realizar reuniões periódicas a partir do comando da fiscalização para análises e discussões acerca do desenvolvimento dos serviços, esclarecimentos e as devidas providências necessárias ao cumprimento do contrato pela empresa;

- Elaborar e providenciar os documentos exigidos pelos órgãos financiadores dos projetos, conforme as solicitações da fiscalização, de acordo com os modelos padronizados estabelecidos pelo Banco e pelo Município;

4.4. Atividades de Apoio Complementar

4.4.1. Serviços Gráficos. A Contratada deverá oferecer, sempre que solicitada pela fiscalização qualquer um dos serviços gráficos abaixo discriminados e determinados:

- Cópia, preto e branco, formato A4, A3, A2, A1 ou A0;

- Plotagem traço preto e branco ou colorida;

- Encadernação PVC espiral – A4.

- Cronograma.

4.5. Requisitos normativos que orientam a execução/supervisão dos serviços:

- Lei 14133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

- Durante a execução do projeto e vigência do contrato, a empresa deverá atender as seguintes Normas Regulamentadoras (NR) e Normas Brasileiras (NBR):

- NR 6 – Equipamentos de proteção individual (EPI);

- NR 12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos;

- NR 18 – Condições e meio ambiente;

- Outras normas citadas nos itens de detalhamento de objetos neste termo de referência.

- Art. 21. Fica o Município de Porto Alegre autorizado a contratar empresa especializada para auxiliar a Administração Pública Municipal na aplicação desta Lei, especialmente nos atos de gestão e fiscalização de contratos administrativos, de cumprimento de implementação do Programa de Integridade e dos atos de apoio à aplicação da Lei Federal nº [12.846](#), de 2013.

4.6. Considerações gerais da prestação dos serviços

4.6.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.

4.6.2. Cumprir as normas internas do órgão.

4.6.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

4.6.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

4.6.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

4.6.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

4.6.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

4.6.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

4.6.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.6.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

4.6.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

4.6.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

4.6.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.

4.6.14. Tratar a todos com urbanidade.

4.7. Quadro de quantidades

4.7.1. Para este projeto, considera-se mais adequada a contratação de uma única empresa para a prestação dos serviços técnicos de apoio ao gerenciamento do Programa, contemplando as atividades e entregáveis previstos neste Termo de Referência. Somente serão executadas e medidas, para fins de pagamento, as quantidades necessárias ao atendimento da demanda, conforme as Ordens de Serviço emitidas e o aceite da fiscalização. Na Tabela nº 03, apresenta-se a estimativa dos quantitativos dos serviços:

Tabela nº03 - Quadro de quantidades dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	RELATÓRIO DE MOBILIZAÇÃO E PLANEJAMENTO ANUAL DO GERENCIAMENTO DO PROGRAMA		
1.1	Relatório de mobilização e planejamento anual do gerenciamento do programa	unid.	3,00
2	RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO GERENCIAL DO PROGRAMA		
2.1	Relatório acompanhamento gerencial do programa	unid.	36,00
3	RELATÓRIO DE GESTÃO E CONTROLE FINANCEIRO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO		
3.1	Relatório de gestão e controle financeiro da operação de crédito externo	unid.	36,00
4	RELATÓRIO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA		
4.1	Relatório de apoio à gestão socioambiental do programa	unid.	36,00
5	RELATÓRIO SEMESTRAL DO PROGRAMA		
5.1	Relatório semestral do programa	unid.	6,00
6	ATUALIZAÇÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA		
6.1	Atualização do manual operacional do programa	unid.	3,00

4.7.2. As unidades previstas no quadro de quantidades correspondem aos produtos e relatórios efetivamente entregues, analisados e aceitos pela fiscalização, observados o escopo, a

periodicidade e os critérios de qualidade definidos neste Termo de Referência.

4.7.3. As horas técnicas indicadas na memória de cálculo possuem caráter estimativo e referencial, destinadas ao dimensionamento da contratação e à composição do orçamento, não constituindo unidade autônoma de medição ou pagamento.

4.7.4. Não se adotou a medição por tempo de serviço ou por mera disponibilização de profissionais. A medição e o pagamento dos serviços observarão os produtos e relatórios efetivamente entregues e aceitos pela fiscalização, considerando a aderência ao escopo, a completude das informações, a qualidade técnica, o cumprimento dos prazos e a compatibilidade entre as atividades executadas e os entregáveis previstos.

Tabela nº04 - Memória de cálculo dos serviços de apoio técnico ao gerenciamento do programa Poaterritorial.

1 RELATÓRIO DE MOBILIZAÇÃO E PLANEJAMENTO		Engenheiro Coordenador	Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Ambiental Sênior	Assistente Social Sênior	Admir
1.1	Análise de situação do Programa	20	10	10	10	
1.2	Análise e apontamento de riscos e interferências ao Programa	10	10	10	10	
1.3	Ações de monitoramento e acompanhamento das áreas do Programa	20	10	10	10	
1.4	Plano de trabalho, cronograma de atividades e de entregas	20	20	20	20	
1.5	Elaboração do relatório de mobilização e planejamento do programa	20	10	10	10	
TOTAL EM HORAS ITEM 01		90	60	60	60	
2 RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO GERENCIAL DO PROGRAMA		Engenheiro Coordenador	Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Ambiental Sênior	Assistente Social Sênior	Admir
2.1	Monitoramento do andamento de todas as atividades pertinentes ao escopo dos serviços	20	20	10	10	
2.2	Realização de informes técnicos, apoio a construção e revisão de documentos preliminares a licitação (análise de risco, ETP, termo de referência e orçamento).	10	10	5	5	
2.3	Acompanhamento geral do contrato de empréstimo, de forma a garantir aderência aos prazos pactuados para cada entrega	10	10	10	10	
2.4	Apoio técnico à UGP em reuniões com partes internas e externas à Administração	20	20	10	10	
2.5	Acompanhamento das obrigações contratuais a cumprir	10	10	5	5	
2.6	Apoio à revisão de planos do Programa	20	30	15	15	
2.7	Elaboração de material para apresentação de andamento do Programa à CAF	10	10	10	10	
2.8	Elaboração do relatório mensal de acompanhamento gerencial do programa	20	30	5	5	
TOTAL EM HORAS ITEM 02		120	140	70	70	
3 RELATÓRIO DE GESTÃO E CONTROLE FINANCEIRO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO		Engenheiro Coordenador	Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Ambiental Sênior	Assistente Social Sênior	Admir
3.1	Monitoramento da execução financeira do Programa;	15				
3.2	Avaliação da necessidade de solicitação de desembolsos;					
3.3	Apoio à elaboração dos pedidos de desembolso;					
3.4	Acompanhamento de processos de medições correlatos ao Programa;					
3.5	Apoio à elaboração do material de comprovação de gastos;					
3.6	Elaboração de documento de registro de aporte e de previsão de alocação.					
3.7	Elaboração de relatório de gestão e controle financeiro da operação de crédito externo	20	15			
TOTAL EM HORAS ITEM 03		35	15	0	0	
4 RELATÓRIO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA		Engenheiro Coordenador	Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Ambiental Sênior	Assistente Social Sênior	Admir
4.1	Participação e colaboração em agendas socioambientais para apoio técnico			10	10	
4.2	Acompanhamento do cumprimento dos requisitos ambientais necessários ao Programa;			10	10	
4.3	Comunicação com o Banco no que tange ao desenvolvimento de ações socioambientais			5	5	
4.4	Acompanhamento e revisão do PEPI (Plano de Engajamento das Partes Interessadas)			20	20	
4.5	Acompanhamento e revisão do EGAS (Estrutura de Gestão Ambiental e Social)			20	20	
4.6	Acompanhamento e revisão do PAAS (Plano de Ação Ambiental e Social)			20	20	
4.7	Elaboração de relatório de apoio à gestão socioambiental do programa	20	15	20	20	
TOTAL EM HORAS ITEM 04		20	15	105	105	
5 RELATÓRIO SEMESTRAL DO PROGRAMA		Engenheiro Coordenador	Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Ambiental Sênior	Assistente Social Sênior	Admir
5.1	Relatório semestral do monitoramento do andamento de todas as atividades pertinentes ao escopo dos serviços semestral	40	20	20	20	
5.2	Relatório Semestral do acompanhamento das obrigações contratuais a cumprir	40	20	20	20	
5.3	Elaboração do relatório semestral do programa	20	10	10	10	
TOTAL EM HORAS ITEM 05		100	50	50	50	
6 ATUALIZAÇÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA		Engenheiro Coordenador	Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Ambiental Sênior	Assistente Social Sênior	Admir
6.1	Elaboração da atualização do manual operacional do programa	80	80	40	40	
TOTAL EM HORAS ITEM 06		80	80	40	40	

4.8. Equipe técnica

A equipe técnica constitui a estrutura mínima de referência para a execução dos serviços técnicos de apoio ao gerenciamento do Programa, observados os perfis profissionais indicados neste Termo de Referência. A equipe será composta por profissionais da equipe-chave e da equipe complementar, conforme a natureza, a complexidade e os entregáveis previstos para a execução contratual.

4.8.1. Descrição da equipe técnica:

SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO	
PROFISSIONAIS	NÍVEL DE CONHECIMENTO
Equipe Chave	
Engenheiro Coordenador	Profissional com nível superior em engenharia civil, com a CREA ativo, tendo pelo menos 10 (dez) anos de experiência em coordenação de contrato de apoio ao gerenciar
Engenheiro Civil Sênior	Profissional com nível superior em engenharia civil, com a CREA ativo, tendo pelo menos 7 (sete) anos de experiência em atividades de engenharia civil e em apoio técnico
Engenheiro Ambiental Sênior	Profissional com nível superior em engenharia ambiental, com a CREA ativo, tendo pelo menos 7 (sete) anos de experiência em atividades ambientais e em apoio técnico
Equipe Complementar	
Assistente Social Sênior	Profissional com nível superior em Serviço Social, com CRESS ativo, e pelo menos 7 (sete) anos de experiência, incluindo atuação em trabalho social e, no mínimo, uma e
Administrador Sênior	Profissional com nível superior em administração, com registro ativo no CRA, tendo pelo menos 7 (sete) anos de experiência;
Contador Sênior	Profissional com nível superior em contabilidade, com registro ativo no CRC, tendo pelo menos 7 (sete) anos de experiência.

4.8.2. Comprovação da formação e experiência exigidas no item anterior:

4.8.2.1. Para equipe chave, será exigido as seguintes comprovações:

- Apresentar fichas curriculares correspondentes às áreas de conhecimento referidas nos itens relacionados, que comporão a equipe técnica. A substituição destes profissionais somente se dará nos casos supervenientes, fortuitos ou de força maior, sempre por outro de perfil equivalente ou superior ao proposto, mediante prévia autorização da fiscalização da Contratante;

- Apresentar Diplomas validados pelo MEC;

- Prova de inscrição ou registro dos profissionais indicados na Equipe Técnica, junto ao CREA, CRESS, CRA e CRC, em plena validade;

- As experiências deverão ser comprovadas por meio de atestados de capacidade técnica acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT emitida pelo Conselho de Classe competente (CREA e/ou CAU), com exceção do Assistente Social Sênior, Administrador Sênior e Contador Sênior que será por meio de atestados de capacidade técnica devidamente assinado pelo Cliente;

- Os profissionais que compõe a Equipe-Técnica deverão pertencer ao quadro de profissionais da EMPRESA, ou seja, responsáveis técnicos da mesma, na data da apresentação da proposta e durante toda a vigência do contrato. A EMPRESA deverá comprovar a vinculação entre o profissional e a mesma, através de Contrato ou Estatuto Social, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado/Carteira de Trabalho ou, ainda, por meio de DECLARAÇÃO em que a Empresa se comprometa de que os profissionais por ela indicados participarão dos serviços objeto da presente cotação eletrônica.

- Apresentar a declaração de Termo de Compromisso de Participação da Equipe Técnica.

Para a equipe complementar, não será necessário sua apresentação de nenhuma documentação nos volumes de proposta técnica e/ou habilitação. Contudo, será necessário a apresentação de sua relação nominal, diplomas (exceto estagiário), comprovante de vínculo (carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço) e registro no conselho competente, após de assinatura do contrato, conforme necessidade.

4.9. Observações:

- A Contratada deverá indicar um responsável técnico o qual se responsabilizará pela execução dos serviços e prestará à fiscalização, juntamente com a equipe técnica, todos os esclarecimentos e informações sobre o andamento dos respectivos relatórios e o que considerar relevante, necessário ou útil ao trabalho;

- Previamente ao início dos serviços, a Contratada em conjunto com a equipe a UGP-CAF deverão elaborar e apresentar a EAP - Estrutura Analítica de Projeto - elencando as especificações do plano de gerenciamento do projeto, a execução dos serviços, a qual deverá ser apresentada e aprovada pela fiscalização;

- A execução dos serviços poderá demandar reuniões, alinhamentos presenciais, visitas técnicas e atividades junto à estrutura da UGP-CAF, conforme a necessidade do objeto e mediante solicitação ou autorização da fiscalização, sem caracterizar dedicação exclusiva, controle de jornada ou subordinação direta dos profissionais da contratada à Administração. A organização da equipe, a distribuição interna das atividades e a gestão dos profissionais permanecerão sob responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

- A contratada deverá disponibilizar à sua equipe todos os equipamentos, ferramentas e recursos tecnológicos necessários à adequada execução dos serviços, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso, devidamente atualizados e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, bem como responsabilizando-se por sua manutenção, substituição e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

- No decorrer dos serviços e a qualquer momento, caso a fiscalização identifique que um ou mais integrantes da equipe técnica não estejam atendendo adequadamente aos serviços e as atividades sob sua responsabilidade, deverá solicitar a substituição por outro profissional, devendo a Empresa atendê-la, às suas expensas, no prazo máximo de cinco dias úteis;

- Convém ressaltar as seguintes responsabilidades da equipe de gerenciamento:

a) Garantir a execução dos serviços definidos no contrato e no prazo e condições estabelecidas, atualizando mensalmente o cronograma e promover as devidas ações preventivas e corretivas eliminando eventuais atrasos no desenvolvimento dos relatórios;

b) Manter atualizada a fiscalização sobre o andamento dos serviços do gerenciamento sempre que necessário ou conforme solicitação da fiscalização do contrato.

4.10. Rotinas e prazos de execução dos serviços

4.10.1. As rotinas relacionadas à execução dos serviços se dará da seguinte forma:

- Emissão de Ordem de Início (OI) do Contrato imediatamente após os trâmites e procedimentos do Município;

- Emissão de Ordem de Serviço (OS) para execução das demandas solicitadas pela fiscalização do Município;

- O Apoio contratado, após o recebimento da OS emitida, terá até 5 dias úteis para o início dos serviços, tendo como prazo final, o apontado na OS como prazo executivo.

4.11. Cronograma de execução/entregas

4.11.1. Conforme orçamento e cronograma geral em anexo, com detalhamento constante nas Ordens de Serviço Emitidas.

4.12. Especificações de garantia técnica

4.12.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.13. Condições de manutenção e assistência técnica

4.13.1. Há necessidade de manutenção e assistência técnica para todos os equipamentos e tecnologias empregados pela empresa Contratada.

4.14. Índice de reajuste

4.14.1. Na concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice Consultoria, Supervisão e Projeto publicado pelo DNIT.

4.14.1.1. Justifica-se a adoção do índice pela caracterização deste contrato onde o serviço preponderante é apoio ao gerenciamento tendo como fonte o sistema de custos rodoviários diretamente ou através de composição.

$R = V (I - I_0 / I_0)$ onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;

I_0 = Índice inicial - refere-se ao a data base do orçamento estimado;

I = Índice final - refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

4.15. Planilha de orçamento

4.15.1. A planilha de orçamento desta contratação consta anexada ao presente processo e possui as abas TCE para possibilitar o detalhamento do objeto no sistema Licitacon TCE.

4.16. Preposto

4.16.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.16.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.16.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.16.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 40(quarenta) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

5.1.1. Por tratar-se de contratação que prevê conclusão de escopo predefinido, aplica-se o disposto no artigo 111, da Lei 14.133/2021.

5.2. O prazo de execução do contrato é de 36(trinta e seis) meses, a contar da data da ordem de início.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, com base nos produtos, relatórios e demais entregáveis previstos neste Termo de Referência, no contrato e nas respectivas Ordens de Serviço, desde que efetivamente executados, apresentados pela contratada e aceitos pela fiscalização.

6.1.1. Para cada medição, a fiscalização deverá verificar e registrar a efetiva entrega dos produtos previstos, a compatibilidade com o escopo contratado, o cumprimento dos prazos estabelecidos, a qualidade técnica do material apresentado e a suficiência das informações para atendimento às necessidades da UGP-CAF.

6.1.2. A medição não se dará pela mera presença de profissionais, pela disponibilidade da equipe, pelo simples transcurso do mês ou pelo cumprimento isolado de carga horária estimada, mas pela comprovação da execução dos serviços e da entrega dos produtos correspondentes.

6.1.3. As horas técnicas eventualmente registradas ou demonstradas pela contratada servirão como elemento auxiliar de verificação da compatibilidade entre o esforço técnico empregado e os produtos entregues, não constituindo, isoladamente, critério autônomo de medição ou pagamento.

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Consideram-se realizados, para fins de medição e pagamento, os serviços efetivamente executados até o último dia de cada mês, desde que vinculados aos entregáveis previstos e devidamente atestados pela fiscalização.

6.2.2. O valor mensal devido será apurado pela fiscalização após a medição dos serviços efetivamente realizados, a aprovação dos produtos entregues e a aplicação de eventuais descontos decorrentes da aferição da qualidade dos serviços, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil subsequente.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar documentos complementares necessários à comprovação da execução dos serviços, à regular liquidação da despesa e ao cumprimento das obrigações legais e contratuais.

6.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente que apresentar defeitos, vícios, inconsistências ou desconformidade com os serviços medidos deverá ser retificada, substituída ou complementada pela contratada, reiniciando-se o prazo de pagamento após a regularização, sem quaisquer ônus para a contratante.

6.6. A prestação dos serviços deverá ser mantida caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do § 2º do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) deverá ser observado em todas as medições e pagamentos realizados pela fiscalização, quando aplicável, com vistas à aferição da qualidade, suficiência, tempestividade e aderência dos serviços e produtos entregues.

6.8. Cada medição deverá estar vinculada aos produtos, relatórios, atividades ou Ordens de Serviço correspondentes, podendo relacionar-se a um ou mais contratos, obras, serviços, componentes ou ações do Programa, conforme a natureza da demanda executada.

6.9. Cada medição deverá conter comprovação da execução dos serviços por meio dos produtos, relatórios, peças técnicas, registros, documentos de apoio ou demais evidências elaboradas pela contratada, apresentadas à fiscalização e aceitas pela Administração.

6.9.1. A medição e o pagamento deverão guardar compatibilidade com o volume de serviços efetivamente executado, com os entregáveis apresentados, com o escopo previsto e com os critérios de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato e nas Ordens de Serviço.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL pois o escopo do serviço deste contrato se trata de consultoria em engenharia.

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL pois o escopo do serviço deste contrato se trata de consultoria em engenharia.

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. A previsão de registro fotográfico, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021, é INCOMPATÍVEL pois o escopo do serviço deste contrato se trata de consultoria em engenharia.

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 deve ser disponibilizado pela contratada.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1 A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021.

O desempenho do objeto será acompanhado e exigido conforme as solicitações impostas pela gestão do contrato e seus fiscais, tendo como meta os itens constantes no **4.1 Detalhamento do Objeto**, bem como aos itens 7.

A não entrega dos produtos solicitados, dentro dos preceitos previstos, acarretam a não medição do item e, conseqüentemente, a redução da expectativa financeira do contratado.

Da mesma forma, deverão ser atendidas as metas previstas no item 8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e, também verificados constantemente pela equipe de fiscalização designada através de portaria. As sanções e as penalidades compatíveis conforme as cláusulas contratuais ficam mantidas.

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. Metodologia: O número de ocorrências registradas no mês devido ao não cumprimento dos indicadores de qualidade gerarão pontos. O somatório de pontos resultará em uma pontuação final a qual deverá ser enquadrada em uma das faixas de ajuste no pagamento que constam no formulário de registro de ocorrências. A faixa que corresponder a pontuação final indicará o respectivo desconto que deverá ser aplicado no pagamento da medição mensal, à critério da fiscalização. As notificações também gerarão pontos que deverão ser consideradas no cálculo do desconto referente ao pagamento da medição.

8.8. Os serviços da contratada serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:

- (i) Garantir a participação e a presença da equipe definida pela fiscalização durante todo o período de execução do Contrato.
- (ii) Garantir cumprimento dos prazos determinados ou estabelecidos pela Fiscalização;
- (iii) Garantir a qualidade das atividades dos Serviços Gerenciais (Item 4.1)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
i) Garantir a participação e a presença da equipe definida pela fiscalização durante todo o período de execução do Contrato	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a participação e a presença de toda a equipe definida pela fiscalização durante a execução do contrato para atividades de apoio técnico ao gerenciamento.
Meta a cumprir	Assegurar e manter a presença contínua e a participação de todos os membros da equipe técnica durante todo o período de execução contratual. Garantir a substituição imediata, quando for necessário.
Instrumentos de medição	Fiscalização contratual, relatórios e ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	A fiscalização é constante, porém a periodicidade da verificação é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês gerarão pontos. O somatório de pontos resultará em uma pontuação final a qual deverá ser enquadrada em uma das faixas de ajuste no pagamento que constam no formulário de registro de ocorrências. A faixa que corresponder a pontuação final indicará o respectivo desconto que deverá ser aplicado no pagamento da medição mensal, à critério da fiscalização.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento:	Até 1 ocorrência, desde que não hajam outras ocorrências - 1,5 ponto
	Acima de 1 ocorrência - 3,0 pontos

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
ii) Garantir cumprimento dos prazos determinados ou estabelecidos pela Fiscalização	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos.
Meta a cumprir	Garantir o cumprimento de prazos de entregas de serviços, relatórios e cronograma executivo determinados pela fiscalização, evitando a ocorrência de atrasos no desenvolvimento dos serviços.
Instrumentos de medição	Fiscalização dos serviços, relatórios e ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	A Fiscalização é constante, porém a periodicidade da verificação é mensal.

Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês gerarão pontos. O somatório de pontos resultará em uma pontuação final a qual deverá ser enquadrada em uma das faixas de ajuste no pagamento que constam no formulário de registro de ocorrências. A faixa que corresponder a pontuação final indicará o respectivo desconto que deverá ser aplicado no pagamento da medição mensal, à critério da fiscalização.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento:	Até 1 ocorrência, desde que não hajam outras ocorrências - 1,5 ponto
	Acima de 1 ocorrência - 3,0 pontos

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
iii) Garantir a qualidade das atividades dos Serviços Gerenciais (Item 4.1)	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	A gerenciadora deverá garantir o cumprimento e a qualidade dos serviços e de todas especificações referente as atividades dos Serviços Gerenciais elencados no item 4.1.
Meta a cumprir	A gerenciadora deverá garantir a qualidade dos serviços e as especificações referente as atividades dos Serviços Gerenciais elencados no item 4.1.
Instrumentos de medição	Fiscalização dos serviços, relatórios e ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	A Fiscalização é constante porém a periodicidade da verificação é mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês gerarão pontos. O somatório de pontos resultará em uma pontuação final a qual deverá ser enquadrada em uma das faixas de ajuste no pagamento que constam no formulário de registro de ocorrências. A faixa que corresponder a pontuação final indicará o respectivo desconto que deverá ser aplicado no pagamento da medição mensal, à critério da fiscalização.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento:	Até 1 ocorrência, desde que não hajam outras ocorrências: 1,5 ponto
	Acima de 1 ocorrência: 3,0 pontos

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO			
Ocorrência/Indicador	Critério/Pontuação	Ocorrência (assinale com "x")	Pontos
i) Ausência não justificada de membro da equipe técnica.	Até 1 ocorrência - 1,5 ponto		
	Acima de 1 ocorrência- 3,0 - pontos.		
ii) Atraso no cumprimento dos prazos determinados ou estabelecidos pela fiscalização e/ou contrato	Até 1 ocorrência - 1,5 ponto		
	Acima de 1 ocorrência- 3,0 - pontos.		
iii) Baixa qualidade nos serviços referentes às atividades de controle de contrato (Refere-se ao atendimento às especificações dos serviços elencados no item 4.1)	Até 1 ocorrência - 1,5 ponto		
	Acima de 1 ocorrência- 3,0 - pontos.		
Total de pontos (Somatório dos pontos):			
Enquadramento da pontuação final nas faixas de ajuste no pagamento da medição mensal:			Assinalar (x) a faixa de pontuação total correspondente:
Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.			
Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor da medição mensal.			
Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor da medição mensal.			

Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor da medição mensal.	
Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor da medição mensal.	
Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor da medição mensal.	
Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor da medição mensal.	
Desconto final que incidirá na medição mensal (após análise final da fiscalização):	%

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontadas pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.20. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

9.2.21. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

9.2.22. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.

9.2.23. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

9.2.24. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

9.2.25. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

9.2.26. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

9.2.27. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

9.2.28. Fornecer aos seus funcionários, às suas custas, todos os softwares necessários para a consolidação de todas as atividades previstas no item 4.

9.2.29. Atendimento das premissas relacionadas ao treinamento do corpo técnico da empresa, qualificando-o quanto às Normas relacionadas ao Trabalho em Altura (NR-35), de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10) e todas as demais necessárias para o exercício da profissão.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.10. Solicitar a substituição do técnico que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 9.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.
- 9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 9.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.
- 9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
- 9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que se refere à obrigação contida em seu art. 10, parágrafo único.

9.4 FISCALIZAÇÃO

- 9.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.
- 9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.4. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.5. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 9.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.8. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.9. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.11. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.12. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.13. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.14. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.15. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.17. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.19. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.20. Atendimento ao disposto no Ofício Circular DCF 23/2023 (25671375), quanto ao Licitacão Obras.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação Técnico-Operacional

- 10.1.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho profissional competente, quando aplicável, demonstrando atuação compatível com o objeto deste Termo de Referência, conforme legislação vigente.
- 10.1.2. Apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços com objeto semelhante ou superior ao desta contratação, especialmente relacionados ao apoio técnico ao gerenciamento, monitoramento ou implementação de programas, projetos ou contratos financiados por organismos ou instituições estrangeiras.
- 10.1.2.1. O(s) documento(s) deverá(ão) estar acompanhado(s) da(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) e/ou Anotações/Registros de Responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo Conselho de fiscalização profissional competente em nome do(s) profissional (ais) vinculado(s) ao(s) referido(s) documento(s).
- 10.1.2.2. Justifica-se a exigência para cumprir a legislação vigente e as normativas dos Conselhos Profissionais, assegurando que os serviços sejam executados por profissionais

legalmente habilitados. A comprovação do acervo técnico é indispensável devido à complexidade do gerenciamento de projetos financiados por organismos estrangeiros, mitigando riscos de inexecução e garantindo o alinhamento aos padrões internacionais exigidos.

10.1.3. Para fins de comprovação da capacidade técnica, serão considerados como serviços de maior relevância aqueles que envolvam:

- Apoio ao gerenciamento de programas ou projetos financiados por organismos multilaterais, bancos internacionais ou agências de cooperação estrangeira;
- Elaboração, acompanhamento ou análise de relatórios técnicos, financeiros ou de desempenho vinculados a contratos de financiamento internacional;
- Apoio à interlocução institucional com agentes financiadores estrangeiros;
- Monitoramento físico e financeiro de programas ou projetos com exigências de conformidade internacional;
- Apoio à implementação de diretrizes, salvaguardas ou normativas estabelecidas por organismos financiadores.

10.2. Qualificação Técnica Profissional

10.2.1. Apresentar Responsável Técnico (01 (um) Engenheiro ou Arquiteto) que será responsável pela execução do objeto, incluindo Projeto Básico desta contratação, reconhecido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil CAU/BR, detentor de **atestado(s) de responsabilidade técnica** devidamente registrado(s) no CREA ou CAU da região de execução dos serviços, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) por este(s) Conselho(s), que comprove(m) execução, pelos(s) profissional(is), de obra/serviço de características semelhantes.

10.2.1.1. Justifica-se a exigência porque o objeto da presente contratação envolve a execução de serviços e/ou obras de engenharia/arquitetura que demandam conhecimento especializado, além da responsabilidade direta pela consolidação do Projeto Básico. Conforme determina o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a Administração Pública deve estabelecer exigências mínimas indispensáveis para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e mitigar riscos de falhas na execução.

10.2.1.2. A comprovação de vínculo profissional será feita durante a execução do contrato e mediante apresentação de cópia: da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a empresa como contratante; do contrato social da empresa em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho celetista ou regido pela legislação civil comum; ou de um contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

10.2.1.3. O(s) profissional(is) que apresentar(em) as ARTs para comprovação da qualificação técnica acima deverá(ão), obrigatoriamente, ser o(s) responsável(is) pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta contratação.

10.2.1.3.1. Caso a contratada venha a alterar o responsável técnico posteriormente, deverá comprovar que o novo responsável possui a qualificação exigida.

10.2.2. Comprovação da habilitação legal do responsável técnico, mediante a apresentação de Certificado de Registro de Pessoa Física no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil CAU/BR.

10.3. Qualificação econômico-financeira

10.3.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

11.1. As Propostas Técnicas serão analisadas e comparadas entre si, mediante a atribuição de uma Nota da Proposta Técnica (NPT) para cada empresa, da qual resultará a classificação, obedecendo-se a pontuação de 0,00 (zero) a 100,00 (cem).

11.1.1. Atribui-se ao critério PREÇO o percentual de 30% (trinta por cento) ao preço final proposto. Assim, toda empresa que apresentar condições de participação e que enviar proposta de preço não superior ao valor total estimado da contratação, estará classificado para verificação dos documentos apresentados para o critério TÉCNICA.

11.1.2. Para o critério TÉCNICA será atribuído o percentual de 70% (setenta por cento) às propostas técnicas encaminhadas em observância às exigências dispostas neste documento.

11.1.2.1. Os quesitos de natureza qualitativa da proposta técnica serão analisados por Banca, composta de, no mínimo, 3 (três) membros.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA PONTUAÇÃO	MÁXIMA
1	Experiência da Empresa (NT1)	40,00
a)	Experiência da Empresa.	30,00
b)	Tempo de atuação da Proponente.	10,00
2	Experiência da Equipe Técnica (NT2)	30,00
a)	Engenheiro Coordenador	10,00
b)	Engenheiro Civil Sênior	10,00
c)	Engenheiro Ambiental Sênior	10,00
3	Certificações ISO (NT3)	30,00
a)	Empresa certificada ISO 21502-2020 - Gestão de projetos, programas e portfólios	15,00
b)	Empresa certificada ISO 9001 - Sistema de Gestão da Qualidade	10,00
c)	Empresa certificada ISO 14001 - Sistema de Gestão Ambiental (SGA)	5,00

- Para NT1 e NT2: A comprovação de tempo de experiência será através de atestados emitidos por órgão público ou privado, acompanhado de Certidões de Acervo Técnico (CAT) ou Certidão de Acervo Operacional (CAO) emitidos pelo conselho de classe competente.

- Para a NT3: Deverá ser apresentado o certificado ISO.

11.2. Experiência da Empresa possui pontuação máxima de 40,00 (quarenta) pontos, será avaliado atribuindo-se pontuação à EMPRESA, conforme quadro a seguir.

11.2.1. A comprovação das experiências se dá por meio de atestado de capacidade técnica devidamente assinado pelo Cliente/Contratante, em nome da empresa, acompanhado de sua Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Certidão de Acervo Operacional (CAO) emitido pelo CREA e/ou CAU.

11.2.2. Experiência da Empresa (NT1):

CRITÉRIO - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA	PONTUAÇÃO	
	MÍNIMA	MÁXIMA
EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NT1)	12,00	40,00

Tempo de execução de contratos de Gerenciamento de programas/contratos de programas financiados por instituições ou organismos de fomento		
Tempo de atuação: até 8 anos: 5,0 pontos; acima de 8 até 15 anos: 10,0 pontos; Acima de 15 anos: 15,0 pontos.	5,00	15,00
Quantitativo de contratos de gerenciamento executados no âmbito do gerenciamento de programas financiados por instituições ou organismos de fomento.		
Quantitativo de contratos: até 2 contratos: 5,0 pontos; de 3 contratos a 5 contratos: 10,0 pontos; Acima de 5 contratos: 15,0 pontos.	5,00	15,00
TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE (TAEP)		
Tempo de atuação da empresa proponente (TAEP): À ser comprovado pelo tempo de registro no CREA		
Tempo de atuação: TAEP ≤ 10 anos: 2,0 pontos; 10 < TAEP ≤ 20 anos: 5,0 pontos; TAEP > 20 anos: 10,0 pontos.	2,00	10,00

11.2.3. Para efeito de contabilização de tempo de experiência comprovada da empresa em atividades correlatas às requeridas, será considerado o somatório dos diversos períodos de experiências, sendo possível contabilizar tempos de atuação cumulativa e com sobreposição de períodos

11.3. Experiência da Equipe da Empresa possui pontuação máxima de 30,00 (trinta) pontos, será avaliado atribuindo-se pontuação ao profissional, conforme quadro a seguir.

11.3.1. A comprovação das experiências se dá por meio de atestado de capacidade técnica devidamente assinado pelo Cliente/Contratante, em nome do profissional, acompanhado de sua Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Certidão de Acervo Operacional (CAO) emitido pelo CREA e/ou CAU.

11.3.2. Experiência da Equipe (NT2)

CRITÉRIO – EQUIPE TÉCNICA (NT2)	PONTUAÇÃO	
	MÍNIMA	MÁXIMA
	15,0	30,0
Engenheiro Coordenador - Profissional com nível superior em engenharia civil, com CREA ativo, tendo pelo menos 10 (dez) anos de experiência em coordenação de gerenciamento de programas e/ou contratos de infraestrutura urbana, apresentando ao menos um contrato de gerenciamento de programas de infraestrutura urbana utilizando a metodologia BIM e PMBOK. Tempo de atuação: Acima de 10 anos: 5,00 pontos; Acima de 15 anos: 10,0 pontos.	5,0	10,0
Engenheiro Civil Sênior - Profissional com nível superior em engenharia civil, com CREA ativo, tendo pelo menos 7 (sete) anos de experiência comprovada em elaboração de projetos de requalificação urbana e/ou edificações, apresentando ao menos um contrato de elaboração de projetos de requalificação urbana utilizando a metodologia BIM. Tempo de atuação: Acima de 7 anos: 5,0 pontos; Acima de 10 anos: 10,0 pontos.	5,0	10,0
Engenheiro Ambiental Sênior - Profissional com nível superior em engenharia ambiental, com CREA ativo, tendo pelo menos 5 (cinco) anos de experiência comprovada em elaboração de projetos utilizando a metodologia BIM. Tempo de atuação: Acima de 5 anos: 5,0 pontos; Acima de 8 anos: 10,0 pontos.	5,0	10,0

11.3.3. Para efeito de contabilização de tempo de experiência comprovada de cada profissional, em atividades correlatas às requeridas, será considerado o somatório dos diversos períodos de experiências, sendo descontados os tempos de atuação cumulativa e com sobreposição de períodos.

11.3.4. Para equipe chave, será exigido as seguintes comprovações:

- Apresentar fichas curriculares correspondentes às áreas de conhecimento referidas nos itens relacionados, que comporão a equipe técnica. A substituição destes profissionais

somente se dará nos casos supervenientes, fortuitos ou de força maior, sempre por outro de perfil equivalente ou superior ao proposto, mediante prévia autorização da Contratante;

- Prova de inscrição ou registro dos profissionais indicados na Equipe Técnica, junto ao CREA, em plena validade;
- As experiências deverão ser comprovadas por meio de Atestados de Capacidade Técnica, acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT ou CAO Certidão de Acervo Operacional, emitida pelo Conselho de Classe competente (CREA).
- Os profissionais que compõe a Equipe-Técnica deverão pertencer ao quadro de profissionais da EMPRESA ou seja, responsáveis técnicos da mesma, na data da apresentação da proposta e durante toda a vigência do contrato. A EMPRESA deverá comprovar a vinculação entre o profissional e a mesma, através de Contrato ou Estatuto Social, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado/Carteira de Trabalho ou, ainda, por meio de DECLARAÇÃO em que a Empresa se comprometa de que os profissionais por ela indicados participarão dos serviços objeto da presente cotação eletrônico.
- Apresentar a declaração de Termo de Compromisso de Participação da Equipe Técnica.

11.4. Cálculo da Pontuação Final da Nota Técnica:

Será determinada a Nota Técnica (NT) de cada EMPRESA habilitada, mediante o cálculo a seguir:

$$NPT = NT1 + NT2 + NT3$$

Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que apresentarem PONTUAÇÃO TÉCNICA inferior a 70 (setenta) pontos ou zerar algum subitem do NT1, NT2 e NT3 e/ou que não atendam a respectiva pontuação mínima requerida no NT1.

11.5. Apresentação das Propostas de Preço

11.5.1. A Empresa deverá apresentar sua proposta de preços no sistema, conforme o seguinte:

- Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, assinada, obrigatoriamente, pelo representante legal da empresa, com preço global em Real e por extenso, para os serviços, prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data da sessão pública desta cotação eletrônica;
- Planilha Orçamentária;

11.5.2. A empresa deverá apresentar os valores truncados na segunda casa decimal.

11.5.2.1. É de inteira responsabilidade da empresa, obter, junto aos órgãos competentes, informações sobre a incidência ou não de tributos e taxas de qualquer natureza devidas para o serviço, objeto desta cotação eletrônica, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

11.5.3. Na elaboração da proposta de preços, a empresa deverá observar, ainda, as seguintes condições:

- Os preços unitários propostos para cada item constante da planilha de orçamento básico deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, inclusive despesas com materiais e/ou equipamentos, ferramentas, fretes, transportes, carga, descarga, armazenagem, vigilância logística, manutenção, conservação, instalação, supervisão, gerenciamento, operação, processamento, tratamento, combustíveis, despesas junto a concessionárias de serviços públicos (água, esgoto, energia, gás, telefone), mão de obra especializada ou não, seguros em geral, garantias, encargos financeiros, riscos, encargos trabalhistas, previdenciária e responsabilidade civil por danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de tributos, taxas, emolumentos, multas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total dos serviços, bem como o lucro, sem que caiba, em qualquer caso, qualquer tipo de pleito ao contratante com a alegação de que alguma parcela de custo foi omitida;
- Prazo de execução dos serviços.

11.6. CALCULO DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Após a análise e julgamento das Propostas de Preços e Técnica, será procedido o cálculo da Nota da Proposta de Preços (NPP) de cada empresa, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPP = (X1/X2)*100$$

Sendo:

X1 - Menor valor global proposto entre as empresas classificadas.

X2 - Valor global proposto pelo empresa classificada.

Pontuação:

A Nota de Preço máxima a ser atribuída a cada empresa é limitada a 100,00 (cem vírgula zero) pontos, desprezando-se a parcela superior, caso seja ultrapassado esse limite.

No cálculo da Nota de Preço (NP) será considerado até a segunda casa decimal e desprezadas as demais.

11.7. CÁLCULO DA NOTA FINAL

No julgamento final das propostas serão consideradas as pontuações obtidas na Proposta Técnica e na Proposta Comercial (de preços), determinando-se a Nota Final através da seguinte fórmula:

$$NF = (NPT \times 0,7 + NPP \times 0,3)$$

Onde:

NF = Nota Final da Proposta da Empresa;

NPT = Nota da Proposta Técnica da Empresa;

NPP= Nota da Proposta de Preços da Empresa.

A NOTA FINAL (NF) será usada como critério de classificação final.

No cálculo da Nota de Final (NF) será considerado até a segunda casa decimal e desprezadas as demais.

A ordem de classificação das propostas será em ordem decrescente de acordo com a NOTA FINAL obtida pelas empresas, sendo classificada em primeiro lugar aquela com a maior nota final e assim sucessivamente.

No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será definida mediante a aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n° 14.133/2021.

12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Comprovação do vínculo profissional do responsável técnico e demais profissionais

12.1.1. A comprovação de vínculo profissional será feita mediante apresentação de cópia: da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a empresa como contratante; do contrato social da empresa em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho celetista ou regido pela legislação civil comum; ou de um contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

12.1.2. Justifica-se esta exigência porque apenas é exigível a comprovação de tal vínculo quando da assinatura do contrato, em consonância com a Súmula 272 do TCU.

12.2. Apresentar a equipe de profissionais que tenham qualificação e perfil exigidos

12.2.1. Apresentar as ARTs/RRTs dos profissionais engenheiros responsáveis pela execução dos serviços de que tratam o objeto desta contratação;

12.2.2. Justifica-se esta exigência pois trata-se de um serviço técnico, que exige acompanhamento de profissional responsável.

12.3. A troca de qualquer profissional deve ser comunicada com antecedência à Contratante, e novo integrante com qualificação semelhante deve ser incorporado de imediato à equipe para dar sequência aos trabalhos.

13. ANEXOS

13.1. Anexo A - Manual Operacional do Programa (MOP)

13.2. Anexo B - Anexo Técnico do Contrato de Financiamento



Documento assinado eletronicamente por **Alison Jonas da Silva**, Técnico Responsável, em 12/06/2026, às 11:23, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **39769765** e o código CRC **C9AAC787**.