

ANEXO 1B – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (PMO)

PROCEDIMENTO SELETIVO PARA ESTRUTURAÇÃO DE PROJETO

Contratação de Serviços Técnicos Especializados para a estruturação de projeto de Parceria Público-Privada (PPP) do Hospital de Três Lagoas – Mato Grosso do Sul.

ANEXO 1B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – PROJETO HOSPITAL TRÊS LAGOAS – MATO GROSSO DO SUL

1 OBJETO

1.1 O **PROJETO** consiste na estruturação de **PPP**, no regime de **CONCESSÃO**, para a construção e aquisição de equipamentos e mobiliário para o Hospital da Costa Leste Magid Thomé, destinado a atendimentos de média e alta complexidade, e para a gestão, operação e manutenção de toda a **UNIDADE HOSPITALAR**, com foco na gestão e prestação de **SERVIÇOS NÃO ASSISTENCIAIS**.

1.2 O estudo também irá incluir a análise sobre possível delegação dos **SERVIÇOS ASSISTENCIAIS**, para decisão pelo **ENTE DEMANDANTE** sobre a inclusão ou não no escopo da **CONCESSÃO**.

1.3 O escopo dos **SERVIÇOS TÉCNICOS** considera **MARCOS** que contemplam a entrega dos **PRODUTOS E SERVIÇOS**, conforme segue:

1.3.1 MARCO 1 - MODELAGEM DO PROJETO: Esta etapa envolve a elaboração de um modelo detalhado que define o escopo, as especificações técnicas, os aspectos financeiros e operacionais do **PROJETO**. A modelagem também deve contemplar a estrutura de governança, identificar e avaliar os riscos, e estabelecer estratégias de mitigação, assegurando que o **PROJETO** seja viável e alinhado com os objetivos de longo prazo da **CONCESSÃO**.

1.3.2 MARCO 2 – VALIDAÇÃO EXTERNA: A validação externa é o processo de engajar stakeholders externos, como a comunidade, órgãos reguladores e de controle, para revisar e contribuir para o **PROJETO**. Esta etapa inclui consulta pública, audiência pública, Roadshows e outras interações para coletar feedback e garantir transparência e aceitação social, bem como a obtenção de aprovações legislativas e regulatórias necessárias para avançar com o **PROJETO**.

1.3.3 MARCO 3 – LICITAÇÃO: Esta etapa é referente ao procedimento competitivo que seleciona o Concessionário com base em critérios predefinidos, como capacidade técnica, financeira e a melhor oferta de serviço.

1.3.4 MARCO 4 – ASSINATURA DO CONTRATO: Após a seleção do concessionário via procedimento licitatório, a assinatura do contrato formaliza a parceria entre o Poder Concedente e o Concessionário. O contrato estabelece os termos e condições da concessão, incluindo obrigações, metas de desempenho, prazos, mecanismos de fiscalização e acompanhamento, e as penalidades em caso de descumprimento.

1.3.5 Os produtos e demais documentos elaborados serão submetidos à análise, revisão e validação, da **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** que fará o **PMO**. Previamente à submissão indicada neste item, os produtos devem passar por uma análise, discussão e revisão, entre as pessoas jurídicas que compõem o consórcio das **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** responsáveis pela elaboração dos referidos produtos

1.3.6 Os produtos e demais documentos elaborados serão submetidos à análise da **GESTORA DO FDIRS**, seguindo as diretrizes do estatuto e políticas.

1.3.7 Os **MARCOS** e entregas dos **PRODUTOS** deverão atender os prazos estipulados no cronograma previsto neste Anexo ou revisão previamente aprovada pela **GESTORA DO FDIRS**.

1.4 Anexo deste documento:

Anexo 1 – Tabela de Produtos

2 GLOSSÁRIO

2.1 AUDIÊNCIA PÚBLICA: Evento presencial ou híbrido no qual os estudos e documentos do PROJETO são apresentados publicamente, contribuindo para a transparência e permitindo a manifestação dos participantes e interessados acerca do PROJETO.

2.2 CONCESSÃO: Delegação de serviços públicos à iniciativa privada em modelo de PPP, conforme Lei nº 11.079/2004.

2.3 CONCESSIONÁRIO(A): Sociedade de propósito específico responsável pela execução da Concessão após vencer o Leilão.

2.4 CONTRATO: Instrumento firmado entre a **GESTORA DO FDIRS** e a **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** para prestação dos Serviços Técnicos.

2.5 CONTRATO DE CONCESSÃO: Acordo firmado entre o Poder Concedente e o **CONCESSIONÁRIO** que define obrigações, metas, prazos e condições da **CONCESSÃO**.

2.6 CONSULTA PÚBLICA: Procedimento participativo que visa divulgar o PROJETO, colher contribuições e permitir a manifestação da sociedade e stakeholders a respeito da modelagem do PROJETO.

2.7 DATA ROOM: Ambiente virtual seguro para disponibilização de documentos aos interessados durante o processo de licitação e validação externa.

2.8 ENTE DEMANDANTE: Órgão público responsável por solicitar e conduzir o Projeto; no caso deste projeto, o Escritório de Parcerias Estratégicas de Mato Grosso do Sul (EPE-MS).

2.9 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: Documento que descreve escopo, requisitos e condições dos Serviços Técnicos a serem prestados pelas **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

2.10 ESTADO: Estado de Mato Grosso do Sul.

2.11 FDIRS: Fundo de Desenvolvimento da Infraestrutura Regional Sustentável.

2.12 GESTORA DO FDIRS: Entidade responsável por analisar, validar e aprovar produtos e documentos elaborados no âmbito do PROJETO, conforme estatuto e políticas do FDIRS. Representada pela Vinci Compass.

2.13 INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA: Empresa, ou Consórcio de Empresas, contratada pelo **GESTORA DO FDIRS** para estruturar o Projeto e elaborar os estudos técnicos.

2.14 INVESTIDOR: Pessoa jurídica interessada em participar do Leilão.

2.15 KICKOFF: Reunião inicial do **PROJETO** para alinhamento entre o **ENTE DEMANDANTE, GESTORA DO FDIRS e INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**

2.16 LEILÃO: Procedimento licitatório destinado à seleção do **CONCESSIONÁRIO**.

2.17 MARCO: Etapa estrutural do Projeto que prevê entregas específicas.

2.18 MODELO DE NEGÓCIOS: Configuração escolhida pelo **ENTE DEMANDANTE** como base para o desenvolvimento do **PROJETO**.

2.19 MUNICÍPIO: Município de Três Lagoas – MS.

2.20 OPEX: Custos operacionais e despesas recorrentes necessárias à operação da **UNIDADE HOSPITALAR**.

2.21 PMO (GESTÃO DO PROJETO): INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA responsável por coordenar e supervisionar o Projeto.

2.22 PODER CONCEDENTE: Entidade pública que celebra o Contrato de **CONCESSÃO** com o **CONCESSIONÁRIO**.

2.23 PRODUTO: Documentos, relatórios e demais entregáveis apresentados pelas Instituições Estruturadoras a **GESTORA DO FDIRS**.

2.24 PROGRAMA DE NECESSIDADES: Documento que define requisitos funcionais, operacionais e estruturais da **UNIDADE HOSPITALAR**.

2.25 PROJETO: Conjunto de atividades destinadas à modelagem da **CONCESSÃO** do Hospital da Costa Leste Magid Thomé.

2.26 PPP (PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA): Modalidade de **CONCESSÃO** Administrativa regida pela Lei nº 11.079/2004.

2.27 ROADSHOW: Apresentação do **PROJETO** a **INVESTIDORES** para divulgação, esclarecimentos e coleta de contribuições.

2.28 SERVIÇOS ASSISTENCIAIS: Serviços relacionados ao atendimento direto ao paciente prestados por profissionais de saúde.

2.29 SERVIÇOS NÃO ASSISTENCIAIS: Serviços de apoio, infraestrutura, administração, manutenção, logística e demais atividades essenciais ao funcionamento da **UNIDADE HOSPITALAR**.

2.30 SERVIÇOS TÉCNICOS: Atividades de estruturação do **PROJETO**, incluindo elaboração de estudos, produtos e serviços especializados.

2.31 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS: Serviços de assessoria técnica, jurídica ou especializada prestados pelas **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

2.32 STAKEHOLDERS: Pessoas, grupos ou instituições impactadas ou interessadas no **PROJETO**.

2.33 TERRENO: Área onde está instalada a **UNIDADE HOSPITALAR**, incluindo os blocos existentes e o novo bloco a ser implantado.

2.34 TRIBUNAIS DE CONTAS: TCU e Tribunais de Contas estaduais e municipais responsáveis por fiscalizar o **PROJETO**.

2.35 UNIDADE HOSPITALAR: Hospital da Costa Leste Magid Thomé, abrangendo todos os blocos existentes e aqueles que serão construídos em virtude do **PROJETO**.

2.36 WORKSHOP: Encontro técnico e interativo destinado ao nivelamento de conhecimento entre as equipes envolvidas no **PROJETO**.

3 ESCOPO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E PAPEL DAS INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS

3.1 SERVIÇOS TÉCNICOS

3.1.1 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** responderão perante o **ENTE DEMANDANTE, GESTORA DO FDIRS** e cotistas, pelos seus próprios atos e omissões contrários à lei, ao estatuto ou regulamentação aplicável.

3.1.2 Os **SERVIÇOS TÉCNICOS** e **PRODUTOS** são listados a este documento e detalhados conforme suas especificações.

3.1.3 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** deverão promover a gestão integrada do **PROJETO**, tendo como ponto focal o líder do consórcio, alinhado ao escopo de sua especialidade, garantindo a qualidade e consistência de todos os **PRODUTOS** do **PROJETO**.

3.1.4 O desenvolvimento dos **SERVIÇOS TÉCNICOS** deverá se utilizar de fontes oficiais de informação, dados e informações disponibilizadas pelo **ENTE DEMANDANTE**, além de pesquisa e coleta de dados diretamente pelas **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**, incluindo visitas técnicas *in loco*.

3.1.5 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** serão responsáveis pela coleta das informações e documentos necessários à prestação dos **SERVIÇOS TÉCNICOS**, incluindo realização de visitas *in loco* às instalações do **ENTE DEMANDANTE** e da **UNIDADE HOSPITALAR**.

3.1.6 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** deverão prever, em seu cronograma de atividades, agendas presenciais recorrentes no **ESTADO** e **MUNICÍPIO**. A primeira reunião deve contar, minimamente, com os participantes diretos das equipes que realizarão os estudos do **PROJETO**. As datas das visitas serão previamente acordadas entre a **GESTORA DO FDIRS, ENTE DEMANDANTE, PMO** e **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**, a depender da necessidade. As reuniões deverão ser programadas com antecedência mínima de 15 dias.

3.1.7 Os dados e informações coletados deverão ser armazenados com segurança de modo a garantir que não haja vazamento e compartilhamento indevido de informações, excetuando-se aquelas que forem de cunho público.

3.1.8 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** deverão se utilizar das melhores práticas do mercado para o desenvolvimento do **PROJETO**, em suas respectivas especialidades assumidas.

3.2 São obrigações de todas as **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** como papel fundamental do seu desempenho no **PROJETO**:

3.2.1 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem participar em todas as etapas do **PROJETO** necessárias ao seu sucesso, incluindo participação em atividades de validação externa, como suporte na Consulta Pública, Audiência Pública, em **TRIBUNAIS DE CONTAS** e ROADSHOWS, além de assessoria técnica nos escopos sob responsabilidade de cada **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA**.

3.2.2 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem participar de reuniões, videoconferências ou conferências telefônicas, conforme demanda do **ENTE DEMANDANTE**, da **GESTORA DO FDIRS** ou do **PMO**.

3.2.3 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** são responsáveis pela preparação dos materiais de apoio necessários, como apresentações, relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos. Esses materiais devem ser elaborados com clareza, objetividade e dentro dos prazos estabelecidos, de forma a facilitar a compreensão e a tomada de decisões pelos envolvidos no **PROJETO**.

3.2.4 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem atuar de forma integrada com as demais empresas envolvidas no **PROJETO**. Isso inclui a coordenação de atividades, alinhamento de objetivos e compartilhamento de informações relevantes, visando a sinergia e a eficiência na execução do **PROJETO**.

3.2.5 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem manter uma comunicação eficiente e contínua com todas as partes envolvidas no **PROJETO**. Isso inclui a resposta rápida a dúvidas e solicitações, bem como a proatividade na comunicação de informações relevantes e atualizações sobre o andamento do **PROJETO**. Atas de reunião, comunicação por correio eletrônico, serviço de mensagens por celular, entre outros, poderão ser utilizados desde que devidamente documentados.

3.2.6 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos **PRODUTOS**, outros documentos, participação em reuniões e execução de atividades.

3.2.7 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem manter a confidencialidade de todas as informações e documentos relacionados ao **PROJETO**, não os divulgando a terceiros sem a devida autorização do **ENTE DEMANDANTE** ou da **GESTORA DO FDIRS**.

3.2.8 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem identificar, avaliar e gerenciar os riscos associados ao **PROJETO** no escopo sob sua responsabilidade.

3.2.9 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem buscar continuamente a inovação e a melhoria dos processos e metodologias utilizadas na estruturação

do **PROJETO**.

3.2.10 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** devem garantir a conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis ao **PROJETO**. Isso inclui a observância de requisitos legais, regulatórios e contratuais, bem como a adoção de práticas de compliance e governança corporativa.

3.3 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** podem subcontratar terceiros para a execução de partes específicas do **PROJETO**, desde que previamente aprovados pela **GESTORA DO FDIRS**. A **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** deve garantir que os subcontratados possuam as qualificações necessárias e cumpram todas as obrigações estabelecidas neste Anexo. A **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** permanece integralmente responsável pela qualidade, prazos e conformidade dos serviços prestados pelos subcontratados, bem como pela gestão e supervisão das atividades subcontratadas.

3.4 Os **SERVIÇOS TÉCNICOS** no âmbito do **FDIRS**, são segregados entre: (i) **GESTÃO DO PROJETO (PMO)**; (ii) **ECONÔMICO-FINANCEIRO**; (iii) **JURÍDICO**; e (iv) **TÉCNICO-ENGENHARIA**.

3.4.1 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** deverão elaborar um **PLANO DE TRABALHO**, compatível com o **CRONOGRAMA** indicado neste Anexo. Fica sob responsabilidade da **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** que fará o **PMO** a consolidação e apresentação do **PLANO DE TRABALHO CONSOLIDADO**, bem como a interlocução com a **GESTORA DO FDIRS**, não dispensando a interação e fornecimento de informações pelas demais **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** que darão subsídios ao **PLANO DE TRABALHO**.

3.4.2 Deverão ser realizadas **REUNIÕES ORDINÁRIAS** periódicas, definidas pelo **PMO** em conjunto com a **GESTORA DO FDIRS**, para o acompanhamento e controle do desenvolvimento do **PROJETO**, podendo o **ENTE DEMANDANTE** participar das referidas reuniões, ou serem agendadas reuniões específicas com participação do **ENTE DEMANDANTE**.

3.5 REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS poderão ser realizadas, desde que alinhadas previamente e explícito o motivo pelo qual se faz necessária, sendo motivada principalmente por motivos e ações urgentes que não poderão esperar até a próxima reunião ordinária.

3.5.1 Exemplificativamente, podem ensejar a realização de **REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA** a necessidade de deliberar sobre: (i) crises ou emergências; (ii) questões financeiras urgentes, revisão de orçamento; (iii) mudanças regulatórias ou legais, como a implementação de novas leis ou regulamentos e litígios; (iv) decisões estratégicas; (v) questões de governança, como conflitos de interesse; (vi) problemas com stakeholders, como reclamações

dos entes demandantes; (vii) desempenho operacional, como metas não atingidas; e (viii) segurança e compliance, como incidentes de segurança ou resultados de auditorias que indicam a necessidade de ações corretivas urgentes.

3.6 As **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**, ao final de cada **MARCO**, deverão apoiar a **GESTORA DO FDIRS** quanto à continuidade e eventuais ajustes nos **PRODUTOS** do **PROJETO**.

3.7 A **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** deverá promover o serviço contínuo de assessoria ao longo de toda a execução do contrato e que seja pertinente para a estruturação, para o processo seletivo e para a contratação do **PROJETO**, nos temas de aspectos sob seu escopo de atuação, incluindo o desenvolvimento dos **PRODUTOS** e estudos que embasarão a modelagem econômico-financeira do **PROJETO**.

4 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - PMO

4.1 ASSESSORAMENTO CONTÍNUO

4.1.1 A INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA deverá promover o serviço contínuo de assessoria para gerenciamento do projeto ao longo de toda a execução do contrato e que seja pertinente para a estruturação, para o processo seletivo e para a contratação do **PROJETO**, nos aspectos sob seu escopo de atuação, incluindo as atividades realizadas, a gestão e governança do **PROJETO** e a gestão dos demais estruturadores contratados e stakeholders. As atividades a serem executadas incluem, mas não se limitam a:

4.1.1.1 Planejamento do Projeto: Desenvolvimento e atualização do **PLANO DE TRABALHO**, definição de cronogramas, identificação de marcos e entregas, e estabelecimento de metas.

4.1.1.2 Coordenação e Integração: Facilitação da comunicação e colaboração entre todas as partes envolvidas, incluindo a integração das atividades das diversas **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

4.1.1.3 Monitoramento e Controle: Acompanhamento contínuo do progresso do **PROJETO**, utilizando ferramentas e técnicas de gestão de projetos para monitorar o desempenho, identificar desvios e implementar ações corretivas.

4.1.1.4 Gestão de Riscos: Identificação, análise e monitoramento dos riscos do **PROJETO**, desenvolvimento de planos de mitigação e contingência, e atualização regular do registro de riscos.

4.1.1.5 Gestão de Mudanças: Implementação de um processo estruturado para gerenciar mudanças no escopo, cronograma do **PROJETO**, incluindo a avaliação do impacto das mudanças e a comunicação das mudanças às partes interessadas.

4.1.1.6 Gestão de Qualidade: Definição e implementação de padrões de qualidade para os **PRODUTOS** que serão desenvolvidos pelas demais **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

4.1.1.7 Gestão de Comunicação: Desenvolvimento e execução de um **PLANO DE COMUNICAÇÃO**, incluindo a realização de reuniões regulares com a equipe de comunicação do **ENTE DEMANDANTE** e a produção materiais para divulgação, como *press releases*, *papers*, resumos do **PROJETO**, entre outros.

4.1.1.8 Gestão de Stakeholders: Identificação e análise das partes interessadas, desenvolvimento de estratégias de engajamento e comunicação, e gestão das expectativas e necessidades dos stakeholders.

4.1.1.9 Elaboração de atas para todas as reuniões relacionadas ao **PROJETO**, incluindo reuniões realizadas apenas entre as **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** para elaboração dos **PRODUTOS**.

4.1.2 O assessoramento é referente à elaboração de pareceres opinativos, relatórios técnicos, recomendações e demais documentos, incluindo padronização de toda a documentação e **PRODUTOS** elaborados pelas demais **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

4.1.3 Também serão solicitadas a elaboração de apresentações para as reuniões de acompanhamento mensal, prestação de contas, auditoria, e outras conforme necessário e solicitado pela **GESTORA DO FDIRS**.

4.2 PLANO DE TRABALHO

4.2.1 O **PMO**, em conjunto com as demais **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**, antes da reunião de *kickoff*, deverá disponibilizar para validação da **GESTORA DO FDIRS** e do **ENTE DEMANDANTE** a proposta do **PLANO DE TRABALHO**. Este plano deve conter:

4.2.1.1 Procedimentos detalhados para a execução dos serviços, incluindo etapas, responsabilidades e prazos;

4.2.1.2 Cronograma detalhado, com a definição de marcos e entregas dos **PRODUTOS**, além das datas previstas para a conclusão de cada etapa do **PROJETO**;

4.2.1.3 Metodologia para execução dos serviços, descrevendo as abordagens técnicas e ferramentas que serão utilizadas para garantir a qualidade e a eficiência do trabalho;

4.2.1.4 Equipe técnica, incluindo a identificação dos profissionais envolvidos, suas qualificações, experiências e responsabilidades específicas no **PROJETO**;

4.2.1.5 Documentos a serem disponibilizados pelo **ENTE DEMANDANTE**, especificando os tipos de informações e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços, bem como os prazos para sua disponibilização;

4.2.1.6 Identificação dos pontos críticos para o **PROJETO**, incluindo possíveis riscos e desafios, e as estratégias propostas para mitigá-los;

4.2.1.7 Além dos itens acima, o **PMO** deverá apresentar um parecer técnico sobre as informações recebidas das **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**, contendo eventuais revisões, pontos de melhorias e/ou atenção, entre outros para a **GESTORA DO FDIRS**.

4.2.2 O PMO deverá promover a realização de workshop para o nivelamento de conhecimento dos integrantes do **ENTE DEMANDANTE**, acerca dos principais desafios e fatores críticos de sucesso do **PROJETO**, com base em sua experiência, as expectativas quanto ao escopo definido e demais instâncias e rotinas envolvidas no desenvolvimento do **PROJETO**.

4.3 PLANO DE COMUNICAÇÃO

4.3.1 Elaborar um **PLANO DE COMUNICAÇÃO** e atualizá-lo periodicamente de forma detalhada, contendo as principais informações e benefícios do **PROJETO**. Promover uma interlocução de qualidade com os potenciais *stakeholders* e a sociedade civil, proporcionando transparência e engajamento.

4.3.2 O **PLANO DE COMUNICAÇÃO** deve ser elaborado e executado em parceria com o **ENTE DEMANDANTE**, incluindo a equipe responsável pela tomada de decisão e condução do processo licitatório, evidenciando o papel de cada interessado no **PROJETO** com o impacto por ele causado.

4.3.3 Criação de materiais de publicidade e informativos para divulgação do **PROJETO**, bem como disponibilização de informações públicas, realização de reuniões com interessados e stakeholders, audiências públicas, *roadshows* e publicação do edital do **PROJETO**.

4.3.4 Monitoramento contínuo dos eventos e notícias relativos à repercussão do **PROJETO** e apontamentos das sensibilidades e vulnerabilidades desencadeadas ao longo da estruturação que possam prejudicar o seu desenvolvimento.

4.3.5 Disponibilização de ferramenta de compartilhamento de informações e documentos no modelo virtual a ser utilizado ao longo do desenvolvimento dos **PRODUTOS** e compartilhada entre a **GESTORA DO FDIRS**, **ENTE DEMANDANTE** e demais **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

4.3.6 A manutenção e **SUPORTE** da ferramenta de compartilhamento é responsabilidade da **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** que fornecerá os manuais e orientações necessários de sua utilização à **GESTORA DO FDIRS**, **ENTE DEMANDANTE** e demais **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

4.3.7 A utilização deste ambiente atenderá as necessidades do **PROJETO** e os critérios estabelecidos pela **GESTORA DO FDIRS**, devendo permitir o acesso via web e smartphones, continuamente, 24 horas por dia e 7 dias por semana.

4.3.8 Posteriormente na etapa de validação externa, deve ser disponibilizada de sala de informações (*data room*) e de ferramentas e softwares de

compartilhamento de informações do **PROJETO** para potenciais investidores e stakeholders, definidos pela **GESTORA DO FDIRS** e **ENTE DEMANDANTE**

4.3.9 A INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA deve produzir um vídeo de divulgação para apresentar o conceito do **PROJETO** e seus benefícios para o **ENTE DEMANDANTE** e a população, incluindo pesquisa de informações relevantes, redação de roteiro, produção, captação de imagens *in loco* na localização do **ENTE DEMANDANTE**, locução, edição, inclusão de legendas e adaptações de acessibilidade, respeitando diretrizes específicas quanto à duração, finalização e veiculação, definidos pelo **ENTE DEMANDANTE** e **GESTORA DO FDIRS**.

4.3.10 A **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA**, antes da etapa de Audiência Pública, deve realizar um *media training*, com equipe especializada presencial, junto aos porta-vozes do **ENTE DEMANDANTE** para **PROJETO**.

4.4 RELATÓRIO MENSAL DE PMO

4.4.1 A INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA deve realizar o acompanhamento e evolução de todas as atividades atinentes ao **PROJETO**, com apresentação mensal de **RELATÓRIO MENSAL DE PMO** à **GESTORA DO FDIRS**, com informações e aspectos relevantes do projeto, a partir de estrutura e diretrizes previamente alinhadas junto à **GESTORA DO FDIRS**.

4.4.2 De forma complementar ao relatório mensal a **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** deve subsidiar a **GESTORA DO FDIRS** quanto ao andamento do projeto, para fins de controle e status gerencial, sempre que solicitado, incluindo a elaboração de material específico para esta finalidade.

4.4.3 O RELATÓRIO MENSAL DE PMO deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

4.4.3.1 Sumário Executivo: Resumo das principais atividades realizadas no período, principais resultados alcançados, e destaques relevantes.

4.4.3.2 Status do Projeto: Descrição detalhada do andamento das atividades, incluindo o progresso em relação ao cronograma, marcos atingidos, e entregas realizadas.

4.4.3.3 Gestão de Riscos: Identificação e análise dos riscos ocorridos no período, ações de mitigação implementadas, e avaliação do impacto desses riscos no projeto.

4.4.3.4 Gestão de Comunicação: Relato das atividades de comunicação realizadas, incluindo reuniões, workshops, e outros eventos de engajamento

com as partes interessadas, bem como os principais pontos discutidos e decisões tomadas.

4.4.3.5 Gestão Financeira: Se solicitado pela **GESTORA DO FDIRS**, realizar o acompanhamento do cronograma físico-financeiro do **PROJETO** em relação à remuneração de cada **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** pelo **FDIRS**;

4.4.3.6 Próximas Etapas: Planejamento das atividades a serem realizadas no próximo período, incluindo marcos e entregas previstas, e identificação de possíveis desafios e ações de mitigação.

4.5 PARECERES

4.5.1 Serão emitidos **PARECERES** individuais para cada um dos **PRODUTOS** elaborados pelas **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** das frentes econômico-financeira, jurídica e técnico-engenharia. Esses pareceres devem abranger:

4.5.1.1 Relatório de Diagnóstico da Situação Atual

4.5.1.2 Relatório de Diagnóstico Jurídico e Institucional

4.5.1.3 Relatório de Estudo de Demanda

4.5.1.4 Relatório de Pré-viabilidade e Cenários

4.5.1.5 Relatório de Modelo Operacional A (Bata Cinza/ Verde)

4.5.1.6 Relatório de Modelo Operacional B (Bata Branca)

4.5.1.7 Relatório Socioambiental

4.5.1.8 Relatório de Arquitetura e Engenharia

4.5.1.9 Estrutura de Pagamentos e Garantias e Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos

4.5.1.10 Relatório de Orçamentação do Projeto

4.5.1.11 Relatório de Avaliação Econômico-Financeira

4.5.1.12 Relatório de Value for Money

4.5.1.13 Minutas de Edital, Contrato e Anexos

4.5.1.14 Relatório de Justificativas sobre Minutas de Edital, Contrato e Anexos

4.5.1.15 Suporte nas Etapas de Consulta e Audiência Pública, Divulgação do Projeto e Roadshows

4.5.1.16 Apoio à Licitação e Assinatura do Contrato

4.5.1.17 Manual de Gestão do Contrato

4.5.2 O **PMO** deverá realizar a entrega dos respectivos pareceres à **GESTORA DO FDIRS**, em no máximo, 7 (sete) dias úteis após a versão final de cada produto elaborado pelas **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**.

4.5.3 Cada parecer técnico deve conter uma análise detalhada do **PRODUTO**, identificando o atendimento às especificações dos **SERVIÇOS TÉCNICOS**, as necessidades e escopo do **PROJETO**, e demais aspectos pertinentes ou recomendados pela **GESTORA DO FDIRS** ou **ENTE DEMANDANTE**. Além disso, deve incluir recomendações para ajustes e melhorias, assegurando a qualidade técnica e a eficiência na elaboração dos produtos.

4.5.4 As análises jurídicas enviadas pela **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** responsável pela frente jurídica deverão ser revisadas e validadas para que a base legal aplicável esteja corretamente identificada. Além de, garantir que todas as aprovações, licenças e autorizações aplicáveis ao **PROJETO** sejam identificadas e documentadas.

4.5.5 As premissas e cálculos utilizados no modelo econômico-financeiro realizado pela **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA** responsável pela frente econômico-financeira deverão ser revisados e recalculados, de modo que todas as informações e variáveis resultantes do modelo necessárias à tomada de decisão do modelo de negócio sejam apropriadas e asseguradas quanto a adequação às condições de mercado.

4.5.6 Cada parecer técnico deve ser atualizado até que o **PRODUTO** seja aprovado pelo **PMO** e disponibilizado para análise pela **GESTORA DO FDIRS**, e posteriormente pelo **ENTE DEMANDANTE**.

4.5.7 O **PMO** deve atuar de forma proativa e eficiente na revisão dos **PRODUTOS** e demais documentos (como apresentações) elaborados pelas demais **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**. Após a validação de cada produto pelo **PMO**, deve ser emitido um parecer conclusivo por **PRODUTO**.

4.5.8 O **PMO** deve atender às demandas e eventuais entregas solicitadas pela **GESTORA DO FDIRS**, para esclarecimento de aspectos relevantes ao desenvolvimento do **PROJETO**.

4.5.9 Após a elaboração de todos os **PRODUTOS** referentes ao **MARCO 1 - MODELAGEM DO PROJETO**, deve ser elaborado um **PARECER FINAL CONCLUSIVO DA MODELAGEM**, contendo minimamente:

4.5.9.1 A recomendação, por meio do fluxo de caixa descontado da firma e do acionista, dos valores máximos de contraprestação pública, da financiabilidade do projeto, tarifas, aportes públicos ou outra variável econômico-financeira relevante;

4.5.9.2 Os principais temas e pontos estratégicos dos **PRODUTOS**, incluindo, mas não se limitando, a temas de aspectos jurídico-regulatório, ambientais, de engenharia, econômico-financeiro, entre outros. A critério da **GESTORA DO FDIRS** podem ser indicados outros temas e pontos para serem detalhados pelo **PMO** no **PARECER FINAL CONCLUSIVO DA MODELAGEM**;

4.5.9.3 A identificação dos pontos críticos para a implantação do **PROJETO** e recomendação de ajustes necessários para todos os produtos recebidos pelo **PMO** oriundos das **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS**, bem como proposição de ações que possam gerar valor para o futuro concessionário, para o poder concedente e para os stakeholders;

4.5.9.4 Proposição de sistemática de modelagem do **PROJETO**;

4.5.9.5 Proposição de forma de pagamento, observadas as disposições legais;

4.5.9.6 O cronograma para o processo de implementação do **PROJETO**, de acordo com as alternativas de modelagem.

5 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Mês/ Atividade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Modelagem do projeto																
Validação externa																
Edital/ Licitação																
Assinatura do contrato																

* O cronograma de atividades se inicia após a efetivação da contratação das **INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS** e **PMO**, e assinatura do contrato junto ao **FDIRS**. O cronograma considera o período necessário para a aprovação dos produtos pela **GESTORA DO FDIRS**.

5.1 O prazo de validação externa pode ser alterado de acordo com procedimentos e normativos de órgãos de controle de cada **ENTE DEMANDANTE**.

6 ANEXOS

Anexo 1 –Tabela de Produtos

6.1 ANEXO 1 - TABELA DE PRODUTOS

Produtos	
1	Plano de Trabalho
2	Plano de Comunicação
3	<p>Emissão de parecer técnico conclusivo dos seguintes PRODUTOS elaborados pelas INSTITUIÇÕES ESTRUTURADORAS das frentes econômico-financeiro, jurídico e técnico-engenharia:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Relatório de Diagnóstico da Situação AtualII. Relatório de Diagnóstico Jurídico e InstitucionalIII. Relatório de Estudo de DemandaIV. Relatório de Pré-viabilidade e CenáriosV. Relatório de Modelo Operacional A (Bata Cinza/ Verde)VI. Relatório de Modelo Operacional B (Bata Branca)VII. Relatório SocioambientalVIII. Relatório de Arquitetura e EngenhariaIX. Estrutura de Pagamentos e Garantias e Minutas de Projetos de Lei e Atos NormativosX. Relatório de Orçamentação do ProjetoXI. Relatório de Avaliação Econômico-FinanceiraXII. Relatório de Value for MoneyXIII. Minutas de Edital, Contrato e AnexosXIV. Relatório de Justificativas sobre Minutas de Edital, Contrato e AnexosXV. Suporte nas Etapas de Consulta e Audiência Pública, Divulgação do Projeto e RoadshowsXVI. Apoio à Licitação e Assinatura do ContratoXVII. Manual de Gestão do Contrato
4	Parecer Final Conclusivo da Modelagem