

ANEXO II DO CONTRATO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – CHAMAMENTO DE EDUCAÇÃO FDIRS

1. ESCOPO TÉCNICO

1.1. Contratação dos SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS para realização dos estudos de estruturação do projeto, de acordo com o escopo definido previamente, caso a caso.

1.1.1. As iniciativas devem garantir o acesso gratuito aos usuários do serviço público de educação, quais sejam: Unidades Educacionais para Educação Infantil; Ensino Fundamental; Ensino Médio ou Outras Unidades de Ensino a serem especificadas.

1.1.2. Os **SERVIÇOS NÃO PEDAGÓGICOS** incluídos no escopo são todos os serviços descritos no Anexo de Objetivos e Diretrizes, excetuando aqueles de caráter exclusivamente pedagógicos, necessários ao bom funcionamento das unidades escolares. Os **SERVIÇOS NÃO PEDAGÓGICOS** incluem, mas não se limitam a manutenção preventiva e corretiva dessas unidades, o fornecimento e manutenção de equipamentos/materiais, inclusive para apoio à atividade pedagógica, como mobiliário pedagógico, e a prestação de serviços de apoio à gestão escolar, que incluem, dentre outros, segurança, vigilância eletrônica, gestão de ativos mobiliários e imobiliários, utensílios de cozinha para o preparo das refeições, limpeza, serviços relacionados à infraestrutura de informática, telecomunicações e conectividade, como internet “wi-fi”, equipamentos de tecnologia e softwares necessários, zeladoria, utilidades, energia e jardinagem.

1.1.3. Todos os serviços relacionados ao ensino, corpo docente, direção e profissionais, formação, capacitação, gestão, plano pedagógico, plano didático, análise e gestão de indicadores de ensino são considerados **SERVIÇOS PEDAGÓGICOS** e, portanto, não fazem parte do escopo do **PROJETO**.

1.2. Os Serviços Técnicos desenvolvidos pelas Instituições Estruturadoras contratadas pelo FDIRS vão contemplar os produtos necessários à

viabilização da Parceria Público-Privada (PPP), considerando o planejamento inicial e a comunicação estratégica do projeto, diagnósticos situacionais, operacionais, socioambientais, financeiros e institucionais, estudos de engenharia apropriados ao escopo definido, além da modelagem econômico-financeira e jurídica.

1.3. Será prestada assessoria contínua por parte das Instituições Estruturadoras, para o gerenciamento do projeto e para aspectos jurídicos, principalmente.

1.4. Ademais, o FDIRS atuará junto das Instituições Estruturadoras em assessoria ao Ente demandante até a assinatura do contrato com a futura concessionária, nos casos de sucesso.

1.5. O escopo dos serviços técnicos considera marcos que contemplam a entrega dos produtos e serviços, conforme segue:

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.5.4. 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.

1.5.5. 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 compõe o consórcio da instituição estruturadora responsável pela elaboração dos referidos produtos.

1.5.6. Os produtos e demais documentos elaborados serão submetidos à análise da Gestora do FDIRS, seguindo às diretrizes do estatuto e políticas.

1.5.7. Os Marcos e entregas dos produtos deverão atender os prazos estipulados no cronograma previsto neste documento ou revisão previamente aprovada pela Gestora do FDIRS.

1.6. As instituições estruturadoras, ao final de cada marco, deverão apoiar a gestora do FDIRS quanto à continuidade e eventuais ajustes nos produtos do projeto.

1.7. 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*.

1.8. As instituições estruturadoras deverão elaborar um plano de trabalho, compatível com o cronograma indicado no anexo deste documento.

2. LISTA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

2.1. A seguir são indicados os produtos e serviços a serem executados pelas **CONSULTORIAS CONTRATADAS.**

#	Produto
1	Plano de Trabalho
2	Plano de Comunicação
3	Relatório de Avaliação Preliminar do Projeto
4	Relatório de Diagnóstico Jurídico e Institucional
5	Relatório de Situação de Uso dos Terrenos e Imóveis
6	Relatório de Arquitetura e Engenharia
7	Relatório de Avaliação dos Serviços Escolares
8	Estrutura de Garantias e Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos
9	Relatório de Avaliação Econômico-Financeira e Plano de Negócios Referencial
10	Relatório de Value for Money
11	Minutas de Edital, Contrato e Anexos
12	Consulta e Audiência Pública
13	Interação com Potenciais Investidores
#	Serviços Especializados
14	Gerenciamento do Projeto (PMO)
15	Assessoria Jurídica

3. PRODUTOS

3.1. PLANO DE TRABALHO

3.1.1. O **PLANO DE TRABALHO** deve conter:

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

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

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

3.1.1.4. 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;

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

3.2. PLANO DE COMUNICAÇÃO

3.2.1. O **PLANO DE COMUNICAÇÃO** deverá ser elaborado e atualizado periodicamente, contendo informações e benefícios do projeto, promovendo uma interlocução de qualidade com potenciais stakeholders e a sociedade civil, garantindo transparência e engajamento. Este plano deve ser desenvolvido em parceria com o **ENTE DEMANDANTE**, envolvendo a equipe responsável pela tomada de decisão e condução do processo licitatório, destacando o papel de cada interessado e o impacto do **PROJETO**. Para a divulgação do **PROJETO**, serão criados materiais de publicidade e informativos, além da disponibilização de informações públicas, realização de reuniões com interessados, audiências

públicas, roadshows e publicação do edital do projeto.

3.2.2. Realizar o monitoramento contínuo dos eventos e notícias sobre a repercussão do projeto, identificando sensibilidades e vulnerabilidades que possam prejudicar seu desenvolvimento.

3.2.3. Disponibilizar ferramenta de compartilhamento de informações e documentos em formato virtual, a ser utilizada ao longo do desenvolvimento dos produtos e compartilhada entre a **GESTORA DO FDIRS, ENTE DEMANDANTE e CONSULTORIAS CONTRATADAS.**

3.2.4. Produzir vídeo de divulgação para apresentar o conceito do **PROJETO** e seus benefícios para o **ENTE DEMANDANTE** e a população local, incluindo pesquisa de informações relevantes, redação de roteiro, produção, captação de imagens, locução, edição, inclusão de legendas e adaptações de acessibilidade, respeitando diretrizes específicas quanto à duração, finalização e veiculação.

3.2.5. Realizar media training para os porta-vozes do **PROJETO**, a serem indicados pelo **ENTE DEMANDANTE.**

3.3. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR DO PROJETO

3.3.1. O **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR DO PROJETO** é um documento técnico que visa fornecer uma análise inicial sobre os principais aspectos do projeto, incluindo:

3.3.1.1. Apresentar uma visão geral da rede, incluindo número de matrículas por etapa e tipo de instituição, além da análise dos **SERVIÇOS NÃO PEDAGÓGICOS** (escopo, forma de prestação e eventuais terceirizações).

3.3.1.2. Levantar as fontes de recursos do **ENTE DEMANDANTE** disponíveis para custeio do **PROJETO.**

3.3.1.3. Elaborar um estudo de demanda, contemplando projeções de oferta e procura de vagas, metas de ampliação do ensino integral,

distribuição geográfica das escolas, limites legais de turmas, déficits educacionais atuais e futuros, e planos municipais correlatos (construções, ampliações ou convênios).

3.4. RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO JURÍDICO E INSTITUCIONAL

3.4.1. O RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO JURÍDICO E INSTITUCIONAL contempla análises legais e institucionais necessárias para embasar a estruturação do **PROJETO**, identificando riscos, atores, marcos regulatórios e eventuais limitações jurídicas, incluindo;

3.4.1.1. Analisar o arcabouço jurídico aplicável, abrangendo legislação federal, estadual e municipal relevante à **CONCESSÃO** e ao sistema educacional envolvido.

3.4.1.2. Identificar riscos jurídicos e litígios administrativos ou judiciais que possam afetar o **PROJETO**, com detalhamento de impactos potenciais.

3.4.1.3. Mapear modelos contratuais e de governança possíveis para a **CONCESSÃO**, considerando alternativas de delegação e boas práticas de benchmarking jurídico em projetos similares.

3.5. RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE USO DOS TERRENOS E IMÓVEIS

3.5.1. O RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE USO DOS TERRENOS E IMÓVEIS irá levantar e analisar a situação dos terrenos e imóveis para as **UNIDADES ESCOLARES**, incluindo:

3.5.1.1. Mapear a situação de uso dos terrenos e imóveis das **UNIDADES ESCOLARES**, identificando titularidade, posse e eventuais restrições.

3.5.1.2. Elaborar ficha cadastral individual por **UNIDADES ESCOLARES**, incluindo diagnóstico fundiário, avaliação socioambiental e análise de passivos ambientais e demais exigências legais.

3.5.1.3. Abranger também os terrenos destinados para as **UNIDADES A SEREM CONSTRUÍDAS**, sejam eles indicados pelo **ENTE DEMANDANTE** ou identificados pela **INSTITUIÇÃO ESTRUTURADORA**.

3.5.1.4. Apresentar plano de desapropriação e/ou desocupação, se necessário.

3.6. RELATÓRIO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

3.6.1. O RELATÓRIO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA objetiva apresentar o diagnóstico técnico, os levantamentos de campo, e os projetos de adequação e implantação das **UNIDADES ESCOLARES**, incluindo:

3.6.1.1. Realizar o diagnóstico técnico das **UNIDADES A SEREM REFORMADAS** e dos terrenos destinados às **UNIDADES A SEREM CONSTRUÍDAS**, incluindo visitas in loco, levantamentos cadastrais, estruturais e de infraestrutura.

3.6.1.2. Elaborar fichas técnicas individuais para cada **UNIDADE ESCOLAR**, contendo medições, condições das edificações, patologias identificadas e análises de adequabilidade.

3.6.1.3. Propor as intervenções necessárias em cada **UNIDADE ESCOLAR** (reforma, ampliação ou reconstrução).

3.6.1.4. Desenvolver anteprojetos de adequação e implantação, com soluções de arquitetura e engenharia que atendam às normas legais e técnicas, incluindo: Tipologias-padrão e soluções construtivas; Descrição da utilização espacial e dos ambientes das escolas; Indicação de mobiliário e equipamentos; Soluções sustentáveis e de eficiência energética; Rede lógica e climatização.

3.6.1.5. Elaborar a orçamentação detalhada dos investimentos (CAPEX) com base em tabelas oficiais ou cotações de mercado.

3.6.1.6. Apresentar os produtos técnicos finais, incluindo projetos e plantas

esquemáticas em formato digital (PDF e editável), planilha orçamentária detalhada e cronograma físico-financeiro das obras.

3.6.1.7. Os projetos deverão estar no nível de anteprojeto, atendendo aos requisitos da Lei nº 11.079/2004 (PPP) e da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

3.7. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS ESCOLARES

3.7.1. O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS ESCOLARES deverá analisar, propor e precificar o conjunto de **SERVIÇOS NÃO PEDAGÓGICOS** que integrarão o escopo da **CONCESSÃO**, incluindo:

3.7.1.1. Mapear todos os serviços escolares existentes, incluindo os **SERVIÇOS NÃO PEDAGÓGICOS** (como limpeza, manutenção, vigilância, gestão predial, etc.), e apoiar o **ENTE DEMANDANTE** na definição do escopo final desses serviços a serem transferidos à concessionária.

3.7.1.2. Elaborar estimativas detalhadas de custos operacionais (OPEX), com base em tabelas oficiais ou cotações de mercado;

3.7.1.3. Propor um plano de transição operacional incluindo o planejamento e os custos necessários para realocação temporária de alunos e equipes durante o período de obras.

3.8. ESTRUTURA DE GARANTIAS E MINUTAS DE PROJETOS DE LEI E ATOS NORMATIVOS

3.8.1. O RELATÓRIO DE ESTRUTURA DE GARANTIAS E MINUTAS DE PROJETOS DE LEI E ATOS NORMATIVOS tem como finalidade definir o modelo jurídico de pagamento da contraprestação pública e os mecanismos de garantia necessários à viabilização da **CONCESSÃO**, incluindo:

3.8.1.1. Elaborar modelos de pagamento e de garantias adequados à

estrutura do **PROJETO**, demonstrando sua exequibilidade, justificativa técnica e compatibilidade com o regime jurídico das parcerias público-privadas.

3.8.1.2. Apresentar minutas dos instrumentos legais e contratuais necessários à implementação dos modelos propostos, incluindo eventuais projetos de lei, decretos ou atos normativos correlatos.

3.8.1.3. Identificar fontes de recursos para capitalização das garantias, avaliando alternativas possíveis de acordo com a legislação vigente e com a capacidade financeira do **ENTE DEMANDANTE**.

3.8.1.4. Analisar as vantagens e desvantagens de cada alternativa de garantia, com base em critérios jurídicos, financeiros e institucionais, considerando tanto sua constituição quanto sua execução em caso de inadimplência.

3.9. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E PLANO DE NEGÓCIOS REFERENCIAL

3.9.1. O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deverá ser elaborado com base no método do fluxo de caixa descontado, utilizando o critério Fluxo de Caixa Livre para a Firma (FCLF), devendo considerar parâmetros e condições da **CONCESSÃO**, premissas macroeconômicas, capacidade fiscal do **MUNICÍPIO**, modelos de negócio do **CONCESSIONÁRIO**, custos operacionais (**OPEX**), investimentos em construção e reforma (**CAPEX**), cronograma físico-financeiro, necessidades de financiamento, taxa de desconto e comparação com concessões similares.

3.9.2. O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deverá fornecer um modelo econômico-financeiro em planilha eletrônica em formato .xlsx, contendo fluxos de caixa, balanço patrimonial e demonstração de resultados projetados conforme IFRS. A modelagem deverá ser flexível, permitindo diferentes arranjos e comparações entre cenários, evidenciando

vantagens e desvantagens.

3.9.3. A **MODELAGEM** deve incluir análises de sensibilidade, apuração da Taxa Interna de Retorno (**TIR**), Valor Presente Líquido (**VPL**), custo de capital (**CAPM** e **WACC**), indicadores de endividamento e aportes públicos.

3.9.4. O **RELATÓRIO DE PLANO DE NEGÓCIOS REFERENCIAL** deverá avaliar e descrever minuciosamente todo o modelo de negócios da **CONCESSÃO**, incluindo a descrição das atividades da futura concessionária, encargos, análise da matriz de riscos, modelo operacional, questões ambientais, riscos e oportunidades e modelagem econômico-financeira. Esse Plano deve guardar relação estreita com o Caderno de Encargos, o cronograma de investimentos, os parâmetros de desempenho requeridos, as especificações mínimas do serviço e os projetos de engenharia.

3.10. RELATÓRIO VALUE FOR MONEY

3.10.1. O **RELATÓRIO DE VALUE FOR MONEY** deverá demonstrar a conveniência e oportunidade da contratação por meio de uma parceria público-privada (PPP), justificando a referida escolha e atendendo às exigências do art. 10, incisos I, II, IV e V da Lei nº 11.079/2004, além de comprovar que o aumento das despesas públicas não ultrapassará os limites do art. 28 da mesma lei, considerando ainda as previsões legais do **MUNICÍPIO**. O **RELATÓRIO DE VALUE FOR MONEY** deverá incluir uma minuta de documento para a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) comprovando o cumprimento desses limites.

3.11. MINUTAS DE EDITAL, CONTRATO E ANEXOS

3.11.1. A **CONSULTORIA CONTRATADA** deverá elaborar as minutas dos documentos necessários à licitação e contratação do **PROJETO**, incluindo edital de licitação, contrato e anexos. Esses documentos deverão abordar modalidade e tipo de licitação, garantias de proposta, critérios de qualificação econômico-

financeira e técnico-operacional, forma de apresentação e avaliação das propostas, valor do contrato, bens reversíveis, forma e critérios de remuneração, obrigações das partes, matriz de repartição de riscos, critérios de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, garantias de execução, seguros, formas de extinção do contrato, critérios de indenização, entre outros aspectos pertinentes.

3.11.2. O Caderno de Encargos, irá descrever as obrigações e as atividades operacionais a serem desempenhadas pelo **CONCESSIONÁRIO**, bem como a eventuais obrigações para com a atualização dos ativos ao longo da **CONCESSÃO**;

3.11.3. Para outros Anexos, serão propostos requisitos para seleção de um verificador independente e uma estrutura para o Sistema de Mensuração de Desempenho (Indicadores de Desempenho) para mensurar a disponibilidade e desempenho operacional do **CONCESSIONÁRIO**, incluindo metodologia de cálculo e critérios de aferição.

3.12. CONSULTA E AUDIÊNCIA PÚBLICA

3.12.1. A **CONSULTORIA CONTRATADA** atuará junto às partes interessadas e ao público em geral, prestando suporte ao **ENTE DEMANDANTE** para a realização de audiências públicas exigidas no processo de **CONCESSÃO** do **PROJETO**.

3.12.2. A **CONSULTORIA CONTRATADA** deverá elaborar um Relatório de Eventos de Consulta e Audiência Pública contendo detalhes da realização, lista de participantes, transcrição da audiência pública, apresentações realizadas, resumo promocional do **PROJETO** ("teaser") em inglês e português, descrição das principais informações e contribuições colhidas durante os eventos, relação de perguntas formuladas e propostas de respostas, além da identificação de eventuais atualizações ou alterações que poderão ser realizadas no **PROJETO** e em seus anexos e documentos para a **LICITAÇÃO**.

3.13. INTERAÇÃO COM POTENCIAIS INVESTIDORES

3.13.1. A **CONSULTORIA CONTRATADA** deverá promover e participar de reuniões técnicas com potenciais **INVESTIDORES** e realizar apresentações, incluindo atividades de **ROADSHOWS**.

3.13.2. Após a realização dos **ROADSHOWS**, a **CONSULTORIA CONTRATADA** deverá entregar o Relatório de Roadshows, com a descrição das principais informações e contribuições colhidas durante os eventos, lista dos participantes, relação de perguntas formuladas pelos **INVESTIDORES** e respostas fornecidas, e a identificação de eventuais atualizações ou alterações no **PROJETO** e seus documentos para a **LICITAÇÃO**.

4. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

4.1. PMO

4.1.1. A **CONSULTORIA CONTRATADA** que assumir o papel de **PMO** deverá realizar o assessoramento técnico, suporte às atividades realizadas a gestão e governança do **PROJETO** e das demais **CONSULTORIAS CONTRATADAS**.

4.1.2. O **PMO** em conjunto às demais **CONSULTORIAS CONTRATADAS** deverá apresentar proposta de **PLANO DE TRABALHO**, contendo procedimentos, cronograma, metodologia para execução dos serviços, resultados esperados, pontos críticos, medidas mitigadoras, equipe do projeto e pontos focais de cada membro da equipe, conforme indicado no produto específico.

4.1.3. O **PMO** irá acompanhar a execução de toda evolução do projeto, seguindo o **CRONOGRAMA** do **PROJETO**. Devendo realizar apresentações periódicas, em datas estabelecidas previamente, com informações relevantes do **PROJETO** e sua situação atual, pontos de atenção e medidas mitigadoras.

4.1.4. O **PMO** deverá realizar a revisão dos documentos elaborados pelas demais **CONSULTORIAS CONTRATADAS** e emitir um parecer conclusivo,

formalizando a entrega de cada produto.

4.1.5. O **PMO** deverá elaborar um **PARECER FINAL** do projeto, contendo os principais resultados dos produtos entregues, destacando as definições e premissas adotadas para a escolha do modelo de negócio.

4.1.6. É papel do **PMO** disponibilizar, organizar e monitorar ambiente web para o armazenamento das análises e informações compartilhadas entre as **CONSULTORIAS CONTRATADAS**, com níveis de acesso para a **ADMINISTRADORA DO FDIRS** e **ENTE DEMANDANTE**.

4.2. ASSESSORIA JURÍDICA

4.2.1. Os **SERVIÇOS TÉCNICOS** de **ASSESSORIA JURÍDICA** compreenderão a preparação, revisão e atualização das minutas do edital e contrato decorrentes do processo de concessão, seus anexos e demais documentos relacionados. Isso incluirá a elaboração de opinativos, pareceres, relatórios técnicos, minutas diversas e outras atividades jurídicas necessárias para a licitação e contratação do **PROJETO**.

4.2.2. A **CONSULTORIA CONTRATADA** será responsável por elaborar minutas de instrumentos legais e regulamentos administrativos, como projetos de lei e decretos, necessários para viabilizar o(s) **LEILÃO(ÕES)**. Além disso, fornecerá opinativos jurídicos, pareceres e relatórios técnicos sobre temas relacionados ao **PROJETO**, identificando riscos e propondo soluções legislativas e jurídicas.

4.2.3. A **CONSULTORIA CONTRATADA** também prestará assessoria ao **ENTE DEMANDANTE**, **FDIRS** e a terceiros contratados na elaboração e desenvolvimento dos **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**, incluindo a preparação de documentação para diligências em **TRIBUNAIS DE CONTAS** e outras entidades regulatórias. A assessoria jurídica abrangerá o mapeamento e suporte ao **ENTE DEMANDANTE** na análise de questionamentos e elaboração de respostas às contribuições recebidas em audiências e consultas públicas.

4.2.4. A CONSULTORIA CONTRATADA apoiará o **FDIRS** e o **ENTE DEMANDANTE** na prestação de informações a potenciais **INVESTIDORES**, assegurando igualdade de tratamento, e na elaboração de minutas de respostas a questionamentos administrativos e ações judiciais.

4.2.5. A CONSULTORIA CONTRATADA fornecerá suporte jurídico no acompanhamento e auxílio à equipe do **FDIRS** e do **ENTE DEMANDANTE**, para o planejamento e condução das audiências e consultas públicas e **ROADSHOWS**, e na análise da documentação apresentada pelos licitantes nos editais da **CONCESSÃO**.

4.2.6. A CONSULTORIA CONTRATADA também será responsável pelo monitoramento de ações judiciais e processos administrativos críticos que possam impactar o **PROJETO** e **LEILÃO(ÕES)**, propondo medidas a serem adotadas. Não será atribuída à Assessoria Jurídica a responsabilidade de obtenção de licença ambiental prévia ou qualquer autorização similar para o futuro **CONCESSIONÁRIO**, nem o patrocínio formal de defesas em ações judiciais, embora haja a obrigação de auxiliar na resposta a ações judiciais e representações.

5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Mês/ Atividade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
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, após a assinatura do contrato com o Ente Demandante. O cronograma considera o período necessário para a aprovação dos produtos em todas as instâncias.

- 5.1. Este é um cronograma sujeito a alterações, a depender do nível de complexidade do escopo definido pelo projeto.
- 5.2. O prazo de validação externa pode ser alterado de acordo com procedimentos e normativos de órgãos de controle de cada Ente Demandante.
- 5.3. Para que o cronograma seja cumprido dentro do esperado, é fundamental que o Ente Demandante forneça as informações necessárias de forma tempestiva. Além disso, a equipe do projeto deve estar mobilizada e engajada, principalmente na tomada de decisões estratégicas e na validação dos produtos entregues.