



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Mobilidade
Setor de Fiscalização Eletrônica

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Sei nº: 22.13.000001564-2

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção, de carteiras de identidade funcional e porta documentos, incluindo todos os serviços de elaboração de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão e impressão de dados funcionais e pessoais.

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	300	Documento de identificação funcional em papel moeda filigranado*	R\$ 31,50	R\$ 9.450,00
02	300	Porta documentos em couro contendo 01 (um) brasão metálico	R\$ 135,00	R\$ 40.500,00

VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO.....R\$ 49.950,00

*CATMAT: 401340.

1. JUSTIFICATIVA:

1.1. A identidade funcional é imprescindível a todo servidor público. Válida em todo o território nacional e com fé pública, a identidade funcional possibilita o reconhecimento, identificando que naquele momento o agente está prestando serviço, desempenhando sua função pública perante a comunidade. No entanto, a categoria de Agentes Municipais de Trânsito de Goiânia é, atualmente, a única no âmbito do Município de Goiânia que atua em ambiente externo, sem identificação funcional.

1.2. Os agentes de trânsito são indispensáveis para compor a rede de conexão e colaboração da segurança pública, porquanto o uso de distintivo por eles, acompanhado do brasão municipal, permite sua rápida identificação, servindo de elemento inibidor de infrações e comportamentos nocivos à segurança viária.

1.3. Ressalta-se que a Identidade Funcional é pré-requisito para realização de cursos específicos de Segurança Pública, para todos os entes de Segurança Pública do Sistema Único de Segurança pública (SUSP). Ocorre que, os Agentes de Trânsito acabam sendo prejudicados, pois podem ficar impossibilitados de se atualizarem e de realizar seu aprimoramento profissional gratuito disponibilizado aos demais da categoria SUSP.

1.4. A Identidade Funcional também é requisito para o cadastro para utilização dos sistemas da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás conforme Termo de Cooperação Técnica Nº 02/2022 - SSP-GO. A falta desse documento acarreta grandes transtornos principalmente no desempenho das atividades de Inteligência executados pelos Agentes de Trânsito.

1.5. A fim de guardar e proteger as identidades funcionais, além de propiciar sua maior durabilidade, será oferecido ao servidor uma carteira porta funcional juntamente com a emissão destas novas identidades funcionais. O item é uma forma de identificação e está em conformidade com o novo Manual de Marcas da Prefeitura de Goiânia.

1.6. A disponibilização de carteira para portar documento de identidade funcional já ocorre em diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como em outras instituições. Conforme exposto, além de trazer comodidade para o portador do documento, essa carteira auxilia na preservação do cartão de identidade funcional, facilita a identificação do cargo do servidor e fortalece a imagem institucional.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

2.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que as especificações dos materiais (papel filigranado, couro bovino, fios de poliéster, linha de poliamida, visores de plástico PVC, latão não ferroso, etc.), bem como, as dimensões e impressões em *hot stamp* utilizadas para a aquisição dos porta funcionais e definidas neste Edital são compatíveis com os padrões usualmente adotados pelo mercado de documentos de identificação, de carteiras (porta funcionais), brasões, distintivos e descrevem objetivamente os padrões de qualidade e desempenho a serem oferecidos.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ITEM 01 - IDENTIDADE FUNCIONAL: serão fornecidas de acordo com as características e formatação determinadas no Decreto Municipal nº 2.630, de 9 de novembro de 2004, alterado pelo Decreto nº 3.607, de 25 de agosto de 2022, nos seguintes termos:

3.1. DIMENSÕES

3.1.1. Documento aberto: 114 mm x 85 mm.

3.1.2. Documento fechado: 57 mm x 85 mm.

3.2. PAPEL

3.2.1. Filigranado com marca d'água, contendo fibras coloridas visíveis e fibras invisíveis detectadas somente sob luz ultravioleta.

3.2.2. Com gramatura de 94 +- 5 g/m².

3.2.3. Tecnicamente compatível com a impressão dos dados variáveis a Laser.

3.2.4. Fundo e moldura em tons esverdeados conforme modelo do Anexo I.

3.2.5. Faixa diagonal verde e amarela conforme modelo do Anexo I.

3.3. IMPRESSÃO OFFSET

3.3.1. Impressão em 5x1 cores, tinta escala.

3.3.2. Uma das cores da frente deverá ser impressa com tinta de segurança invisível, reativa a lâmpada ultravioleta.

3.3.3. Fundo visível, somente sob a ação de luz ultravioleta, composto pelo Brasão do Município no anverso do documento.

3.3.4. Área vazada para foto na dimensão de 22,3 mm x 29,7 mm.

3.4. IMPRESSÕES ELETRÔNICAS DE DADOS PESSOAIS

3.4.1. São dados variáveis a serem enviados à CONTRATADA pela CONTRATANTE:

a) anverso superior do documento:

1. fotografia do Agente de Trânsito de Goiânia (portador do documento);
2. nome completo do Agente de Trânsito de Goiânia (portador do documento);
3. filiação;
4. naturalidade;
5. data de nascimento;
6. cargo; e
7. assinatura do Agente (portador do documento); e

b) anverso inferior do documento:

1. Registro Único;
2. matrícula;
3. número do Registro Geral – RG;
4. número do Cadastro da Pessoa Física – CPF;
5. PIS/PASEP;
6. Tipo sanguíneo;
7. doador de órgãos e tecidos;
8. data de expedição; e
9. assinatura do Titular da Secretaria Municipal de Mobilidade.

3.4.2. Todos os dados variáveis, inclusive a fotografia, serão impressos eletronicamente, a laser, com resolução gráfica de no mínimo 400 DPI. As fotografias serão impressas no modo colorido.

3.4.3. Os dados variáveis serão encaminhados pela CONTRATANTE à CONTRATADA após a aprovação do projeto conforme subitens 4.1.3 e 4.1.4.

3.5. Deverá ser impresso no verso um código Qr-Code que direcione a um endereço eletrônico de validação a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

3.6. Haverá no verso do documento, junto ao código Qr-Code, uma numeração sequencial para controle, sendo que esta deverá conter 04 (quatro) dígitos com início no número 0001.

3.7. O documento não deverá ser plastificado para não anular a verificação dos recursos de segurança presentes na cédula.

ITEM 02 - PORTA DOCUMENTO “CARTEIRA FUNCIONAL”: destina-se a acondicionar a identidade funcional dos Agentes de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade de Goiânia.

A) PORTA DOCUMENTO “CARTEIRA FUNCIONAL” EM COURO: deverá ser confeccionado conforme as seguintes características:

3.5. DIMENSÕES

3.5.1. Objeto aberto: 162 mm x 105 mm (Tolerância máxima permitida de + ou - 5% (cinco por cento)).

3.5.2. Objeto fechado: 81 mmx105 mm (Tolerância máxima permitida de + ou - 5% (cinco por cento)).

3.6. CAPA DE COURO

3.6.1. Capa de couro (legítimas peles de couro bovino tipo vacum) com forro interno;

3.6.2. Escudo da Gerência de Fiscalização de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade, conforme modelo anexo, gravado em *hot stamping* (baixo relevo);

3.7. DO COURO

3.7.1. O porta Documento funcional “carteira” para os agentes será confeccionado em legítimas peles de couro bovino (vacum), pelaria selecionada de classificação A “Tipo Exportação” (peles livres de ranhuras furos e/ou marcas de bernes, carrapatos e fungos) com espessura mínima de 10 linhas e máxima de 12 linhas.

3.7.2. O tingimento das peles deverá atravessar o carnal e a flor, devendo ser firme e não se soltar mesmo quando submetido a umidade, o pigmento será na cor preto.

3.7.3. As peles deverão ser de toque mais encartonado e firme para maior sustentabilidade da identidade, porém permitir a orla (dobra) sem rachaduras.

3.7.4. A flor das peles utilizadas deve ser integral, estampada com chapa denominada no mercado como “ponta de agulha ou pólvora” sobreposta com outra batida de chapa lisa a fim de reduzir o relevo e dar o aspecto de “semi-liso” à flor do couro, para melhor aderência da gravação.

3.7.5. O brilho do tingimento será de classificação de médio a alto.

3.7.6. A peça de couro que compõe a “carteira” terá as bordas chanfradas em 7,0 mm (da borda para o centro) reduzindo a espessura nas bordas para 6 a 8 linhas, o chanframento é necessário a fim de garantir o melhor acabamento nas dobras (orlas) e cantos que deverão ter ângulo reto de 90° (noventa graus) e as dobras internas dos cantos se ajustarem perfeitamente em sentido transversal sem se sobreporem uma sobre a outra. Tolerância máxima permitida de + ou - 5% (cinco por cento).

3.8. DO PAPELÃO:

3.8.1. A “Carteira” deverá ser estruturada/encorpada por meio de 2 (dois) cortes retangulares de papel Bismark pardo nº 120, os quais serão sempre aplicados (colados) na parte interna (carnal) do couro da capa, contracapa e lapela.

3.8.2. O papelão terá a cor natural do material conforme padrão sem tingimento, devendo apresentar superfície lisa, isento de manchas, falhas, amassados e sujidades. Apresentar umidade com tolerância mínima de 6% e a máxima de 9% e a gramatura mínima de 384g/m² e a máxima de 430g/m². Tolerância máxima permitida de + ou - 5% (cinco por cento).

3.9. DO FORRO

3.9.1. O forro interno será composto por 1 (uma) peça de corte retangular em tecido liso (sem estampa), o qual será construído com ligamento tipo tela (trama e urdume) e os fios com 0 (zero) de torção.

3.9.2. O urdume será composto de fios 100% poliéster com 165 detex (espessura) e 36 filamentos compondo cada fio. A trama será composta de fios 100% poliéster com 165 detex (espessura) e 36 filamentos compondo cada fio.

3.9.3. A estrutura do tecido tipo tela deverá conter 20 fios/cm² de trama com e 36 fios/cm² de urdume.

3.9.4. O tingimento será de cor PRETO (combinando com a cor do couro).

3.9.5. Todo o tecido deverá passar por um processo de cobertura por uma camada de resina super goma, a fim de evitar o desfiamento nas bordas e encartonar o mesmo. Tolerância máxima permitida de + ou - 5% (cinco por cento)

3.10. DO PLÁSTICO TRANSPARENTE

3.10.1. Na parte interna no lado esquerdo haverá um visor plástico inserido em moldura de couro de modo que comporte adequadamente a Identificação Funcional;

3.10.2. Um segundo visor plástico deverá ser inserido na parte interna da lapela;

3.10.3. O visor plástico será composto de um corte retangular de PVC maleável tipo sarja com 0,3 mm de espessura e transparência mínima de 85%, o qual será aplicado (colado) internamente no verso interno da capa e lapela.

3.11. DA COLA DE MONTAGEM

3.11.1. A união dos componentes (couro, papel, forro e visor plástico) serão montados (um sobre o outro) e colados/unidos por meio de cola de montagem, a qual terá em sua composição os seguintes elementos: solventes aromáticos, alifáticos, cetonas estéreis, álcool, elastômeros, policopleno, policromo, borracha natural, resinas naturais e sintéticas.

3.11.2. A aplicação deverá ser em máquina tipo industrial cilíndrica com regulagem adequada a liberar o volume mínimo necessário e uniformemente tanto sobre o couro quanto sobre o papel de estruturação e o forro.

3.11.3. Não deverá haver excesso na aplicação da cola para não haver reação química com os demais componentes (PVC) e nem poderá aparecer resíduos de cola nas partes externas da carteira.

3.12. DA LINHA E COSTURA:

3.12.1. A costura será em linha com a composição de filamento de 100% poliamida, de alta tenacidade, com acabamento bonderizado e lubrificado.

3.12.2. A cor deverá ser preta.

3.12.3. A linha a ser utilizada na agulha com ponta de lança será a de nº 90 e a linha a ser utilizada na canelinha a de nº120.

3.12.4. A costura com esta linha se dará por meio de agulha de aço especial do tipo “ponta de lança” nº 11, de forma a dar melhor ajustamento aos pontos e para se garantir a uniformidade dos pontos que deverão estar rigorosamente com 2,0 mm de distância um do outro e com arremates ao final das costuras de no mínimo 3 (três) pontos.

3.12.5. A costura deverá ser realizada em máquina tipo industrial pneumática e computadorizada programada para os ajustes aqui estabelecidos. (Tolerância de + ou – 10% (dez por cento))

3.13. DA FITA DE GRAVAÇÃO E IMPRESSÃO

3.13.1. A gravação na capa será por meio do sistema de “Hot- Stamp” (gravação a quente), utilizando clichês de bronze com espessura mínima de 7,0 mm, aquecidos à temperatura mínima de 150°C, os quais estarão afixados em máquina pneumática com regulagem de temperatura, tempo de pressão e força de pressão sobre o couro.

3.13.2. Na lapela interna, na parte inferior deverá ter o escudo da Gerência de Fiscalização de Trânsito – GERFIS – estampado em metal dourado, esmaltado e resinado, medindo 60 mm x 54 mm e logo abaixo do mesmo haverá a gravação da inscrição “FISCALIZAÇÃO”. A gravação será na letra modelo *Arial Narrow* com 10,0 mm de altura.

3.13.3. A gravação na lapela deverá ter película na cor dourada de tom escuro (ouro vivo) e de ótima qualidade (importada de preferência) a fim de garantir a nitidez dos detalhes e boa fixação a todas as impressões e evitar borrões. Não haverá película na capa.

B) BRASÃO EM METAL: comporá o porta documento, tendo as seguintes características:

3.14. ESCUDO

3.14.1. Será produzido pelo processo de estampagem artística a frio através de ferramentas (estampos e cortadores) de aço especial com tratamento térmico (tempera e revenimento com dureza entre 54 a 58 HRC). O estampo afixado em prensa excêntrica de fricção com força de 150 toneladas para moldagem e recorte formatando a peça no padrão do brasão da GERFIS (Escudo).

3.14.2. O polimento das peças após o recorte se dará pelo processo mecânico de vibroacabamento por intermédio da fricção com chips cerâmicos com elementos químicos biodegradáveis a base de 50/1. Este processo garantirá a eliminação de todos os cantos vivos, carepas e rebarbas nas peças.

3.14.3. A seguir, passará por um polimento manual em politriz com feltro e massa de polir, sob alta rotação, para obter-se o efeito de um acabamento fosco ao fundo e brilhante nas extremidades e bordas.

3.14.4. O tratamento químico da peça se dará por meio de um processo sequencial de imersão em banhos eletroquímicos iniciando pelo banho desengraxante por ativação em solução 10% de ácido sulfúrico e eletrolítico de cobre alcalino.

3.14.5. Deverá seguir por um banho de níquel com neutralização em solução 10% ácido sulfúrico e cobre ácido. Finalizando então com a imersão em banho com flash de ouro (para camada de 8 microns) em tonalidade denominada “Amarelo ouro forte”.

3.14.6. A peça terá seus detalhes internos coloridos por meio de pintura artesanal (uma a uma) utilizando pigmentação artificial misturada à resina epóxi observando ainda a referência de codificação de cores do padrão da Prefeitura de Goiânia.

3.14.7. O acabamento final se dará por meio de uma camada translúcida (transparente) de resina epóxi, visando proteger a peça de desgaste natural e desbote devido ação dos raios ultravioleta do Sol.

3.14.8. O brasão deve medir 3,0 mm de espessura x 60 mm de altura x 54 mm de largura.

3.14.9. No verso do brasão deverá estar gravado em relevo a identificação do fabricante com o mês e o ano de sua fabricação para fins de identificação do mês de vencimento das garantias e evitar possíveis peças fraudadas por outras empresas.

3.15 Haverá no dorso do porta documentos uma numeração sequencial para controle, sendo que esta deverá conter 04 (quatro) dígitos com início no número 0001.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇOS CONTRATADOS:

4.1. A prestação dos serviços contratados se dará em 2 fases, conforme especificado neste item:

A) Fase de Projeto:

4.1.1. Inicialmente, em até 07 (sete) dias corridos contados a partir da Ordem de Fornecimento, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar o Projeto Artístico cuja aprovação dependerá de parecer favorável pelo Gestor do Contrato, conforme especificado no item 3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - e com base nos croquis disponibilizados no ANEXO I e ANEXO II.

4.1.2. A entrega do Projeto deverá ocorrer formalmente ao Gestor do Contrato e deverá:

4.1.2.1. Ser em impresso e em arquivo eletrônico, ambos coloridos.

4.1.2.2. Conter todas as informações necessárias ao perfeito entendimento do projeto.

4.1.3. O Projeto deverá ser aprovado pelo Gestor de Contrato, que terá até 02 (dois) dias úteis para recomendar alterações, recusar ou aprovar a proposta apresentada.

4.1.4. Em caso de recusa ou alterações recomendadas pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA terá 03 (três) dias úteis para apresentar o projeto com as modificações solicitadas.

B) Fase de Fabricação:

4.1.5. A aprovação do Projeto definitivo pelo Gestor de Contrato marca a finalização da fase de projeto e início da fase de fabricação.

4.1.6. Concomitante com o início da fase de fabricação, serão encaminhados os dados variáveis pela CONTRATANTE à CONTRATADA conforme disposto no subitem 3.4.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

5.1. Natureza de despesa: 2023.5801.04.122.0028.2451.33903900.1752

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Município, conforme o art. 105 da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado até o limite permitido, conforme disposto no Art. 107, da Lei nº Lei 14.133/21.

7. DO PRAZO, FORMA E LOCAL DA ENTREGA:

7.1. O prazo para entrega dos produtos será de até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.1.1. Esse prazo já considera o disposto nos subitens 3.4.3 e 4.1.1.

7.1.2. O prazo de entrega poderá ser suspenso caso os dispostos nos subitens 3.4.3, 4.1.3 e 4.1.6 não sejam cumpridos pela CONTRATANTE.

7.2. Os produtos deverão ser entregues, de forma ÚNICA.

7.3. As carteiras de identificação funcional e o porta documentos deverão ser entregues no almoxarifado da Secretaria Municipal de Mobilidade, situada na BR 153 com Rua Recife, 703 - Alto da Glória, Goiânia – GO, no horário das 9h às 16h, dias úteis, de segunda a sexta-feira.

7.4. A empresa deve agendar sua entrega no almoxarifado através do telefone (62) 3524-4637 com, no mínimo, 48 horas de antecedência da entrega.

7.5. Os porta documentos deverão estar embalados individualmente em saquinhos plásticos, tendo impresso sobre o plástico uma etiqueta bem legível com o código de numeração sequencial correspondente. Deverão ainda estar acondicionadas em caixas de papelão com as peças acondicionadas sequencialmente, tendo na parte externa da caixa uma etiqueta com a identificação da numeração sequencial que se encontra em cada uma das caixas.

8. DA EXECUÇÃO:

O documento de identificação funcional e o porta documento formam um conjunto de identificação, dessa forma, os itens 01 e 02 devem ser considerados como um único sistema conforme inciso III, parágrafo 3º do artigo 40 da Lei 14.133/2021. Não sendo cabível o parcelamento.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela CONTRATANTE das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente, via Ordem de Pagamento.

9.1.1. Havendo erro na NF e/ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. O contrato será gerido pela Diretoria Administrativa e pela Diretoria de Trânsito, responsáveis pela coordenação técnica operacional, administrativa e econômica através dos gestores e fiscais, em consonância com Gestor da Pasta.

10.2. A fiscalização da contratação será exercida por um servidor designado pela CONTRATANTE.

10.3. Um servidor designado será nomeado fiscal do contrato, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Entregar o objeto do contrato conforme especificações deste Termo de Referência, na qualidade e quantidade, condições, prazo, local, proposta ofertada, e, ainda, as normas vigentes, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou atraso injustificado.

11.2 Indicar preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato.

11.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 30 (trinta) dias, os produtos em que se verificarem defeitos, erros ou incorreções.

11.4 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.

11.5 Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

11.6 Prestar à Administração, sempre que necessário esclarecimento sobre o objeto do contrato, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.

11.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em consonância com o disposto no artigo 63 da Lei nº 14.133/21.

11.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.9 Emitir Nota Fiscal/Fatura e todos os documentos pertinentes contemplando o valor dos serviços executados, destacando, na mesma, o valor relativo à mão de obra dos motoristas/operadores, para que a CONTRATANTE faça a retenção da alíquota correspondente, conforme legislação vigente.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

12.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidores especialmente designados conforme determina o artigo 117 caput, da Lei nº 14.133/21.

12.2. Os representantes da administração acima mencionados deverão registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, da Lei nº 14.133/21.

- 12.3.** As decisões que ultrapassarem a competência do representante serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, artigo 117, da Lei nº 14.133/21.
- 12.4.** Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos produtos a serem fornecidos;
- 12.5.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas;
- 12.6.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.7.** Atestar a Nota Fiscal/Fatura de acordo com os serviços executados e previamente atestados pelo órgão demandante, quando em conformidade com o presente instrumento, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;
- 12.8.** Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, com objetivo de dirimir as dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- 12.9.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos.

Gerência de Fiscalização de Trânsito, aos 16 dias do mês de fevereiro de 2023.

João Paulo Benfica
Agente Municipal de Trânsito

Mariuza Francisca Cardoso Ferreira
Gerente de Fiscalização de Trânsito

Henrique Antônio Marques Addad
Diretor de Trânsito

DE ACORDO:

Horácio Melo e Cunha Santos
Secretário Municipal de Mobilidade

ANEXO I

1. Layout - Identidade Funcional

1.1 Documento



ANEXO I

1. Layout - Identidade Funcional

1.1 Documento



Secretaria Municipal
de Mobilidade



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

IDENTIDADE FUNCIONAL

Nome: _____

Filiação: _____

Naturalidade: _____ Data de Nascimento: _____

Cargo: **AGENTE DE TRÂNSITO**

Assinatura do Portador

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL:

Registro Único: _____ Matrícula: _____

Registro Geral (RG): _____

CPF (Cadastro de Pessoa Física): _____

PIS/PASEP: _____

Tipo Sanguíneo: _____ Doador de Órgãos e Tecidos:
 SIM NÃO

ESTA IDENTIDADE FUNCIONAL É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL, CONSTITUÍDO-SE FALTA GRAVE, PASSÍVEL DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI A SUA UTILIZAÇÃO POR TERCEIROS.

DATA DA EXPEDIÇÃO: **01/01/2023**

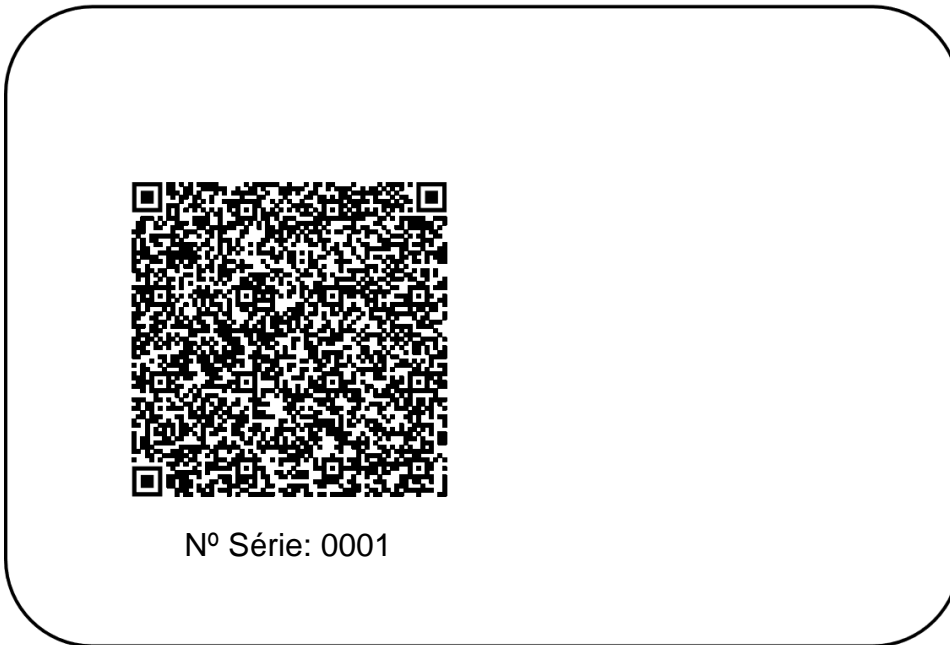
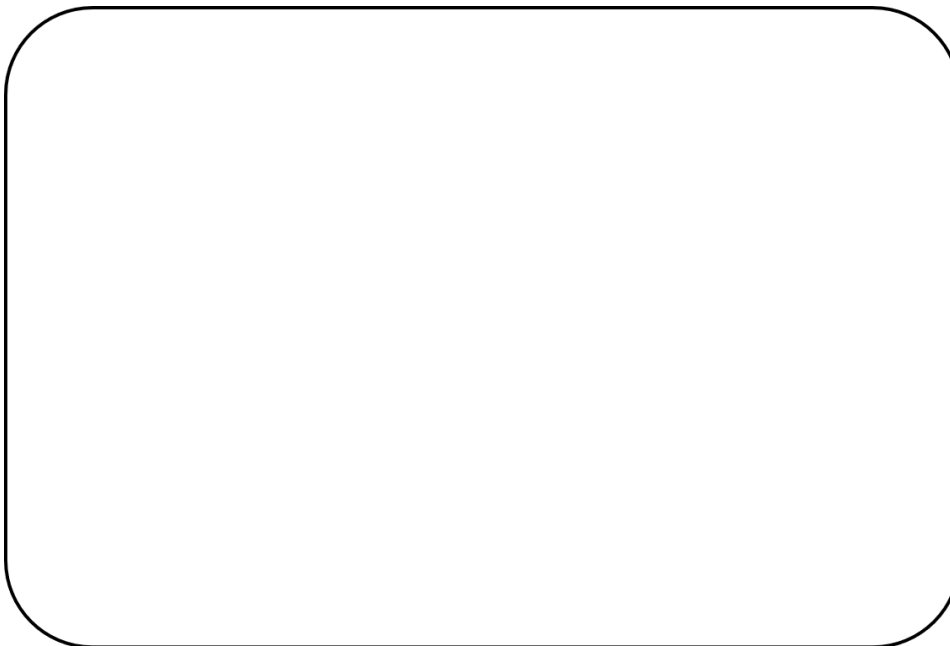
Assinatura do Secretário
Municipal de Mobilidade



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Mobilidade
Diretoria de Trânsito
Gerência de Fiscalização de Trânsito

1.2 Verso – Documento aberto



Nº Série: 0001

www.goiania.go.gov.br



ANEXO II

1. Modelo - Porta Documento

1.1 Parte externa do Porta Documento aberto;

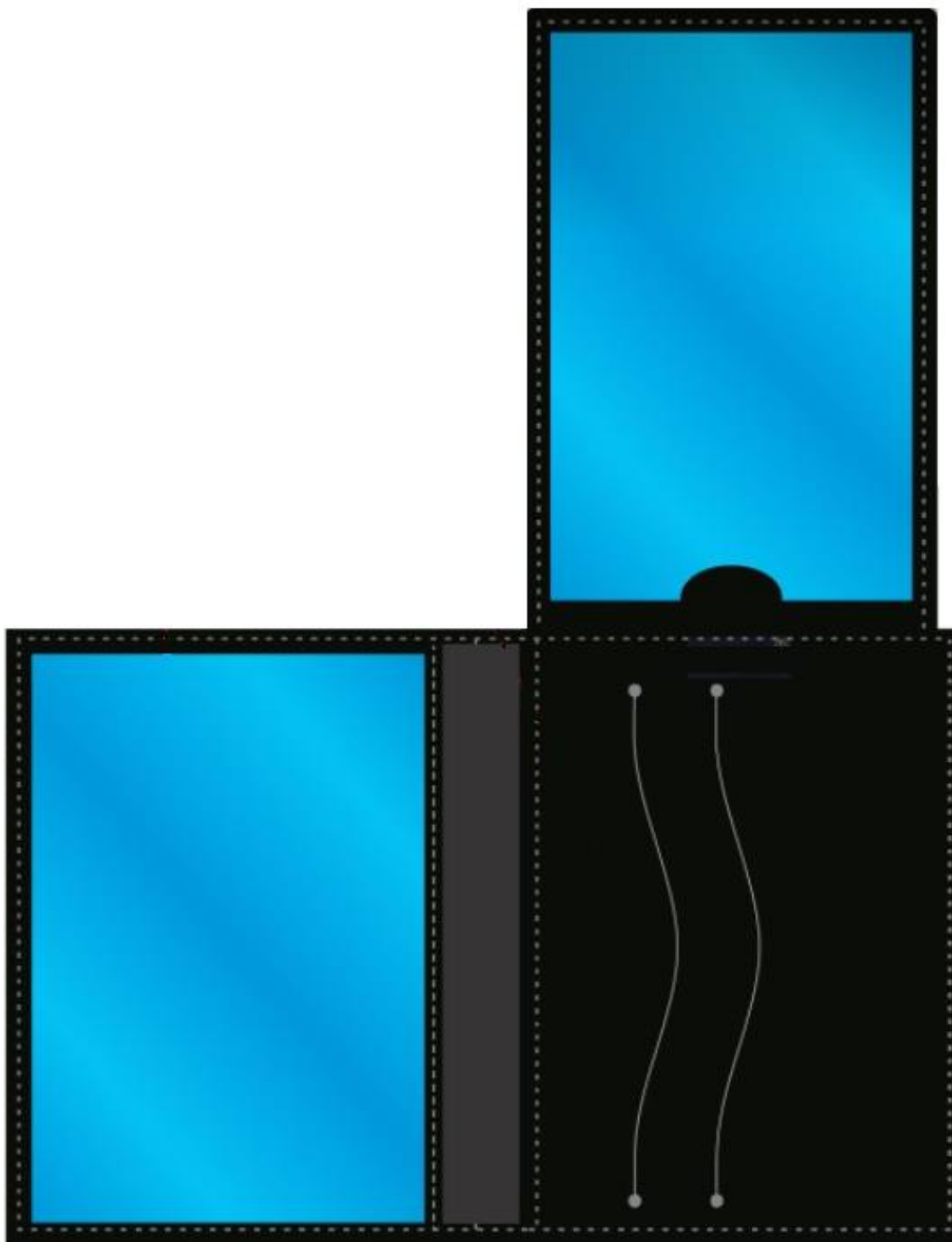


1.2. Parte interna do Porta Documento aberto;





1.3. Parte interna do Porta Documento aberto e Lapela levantada;

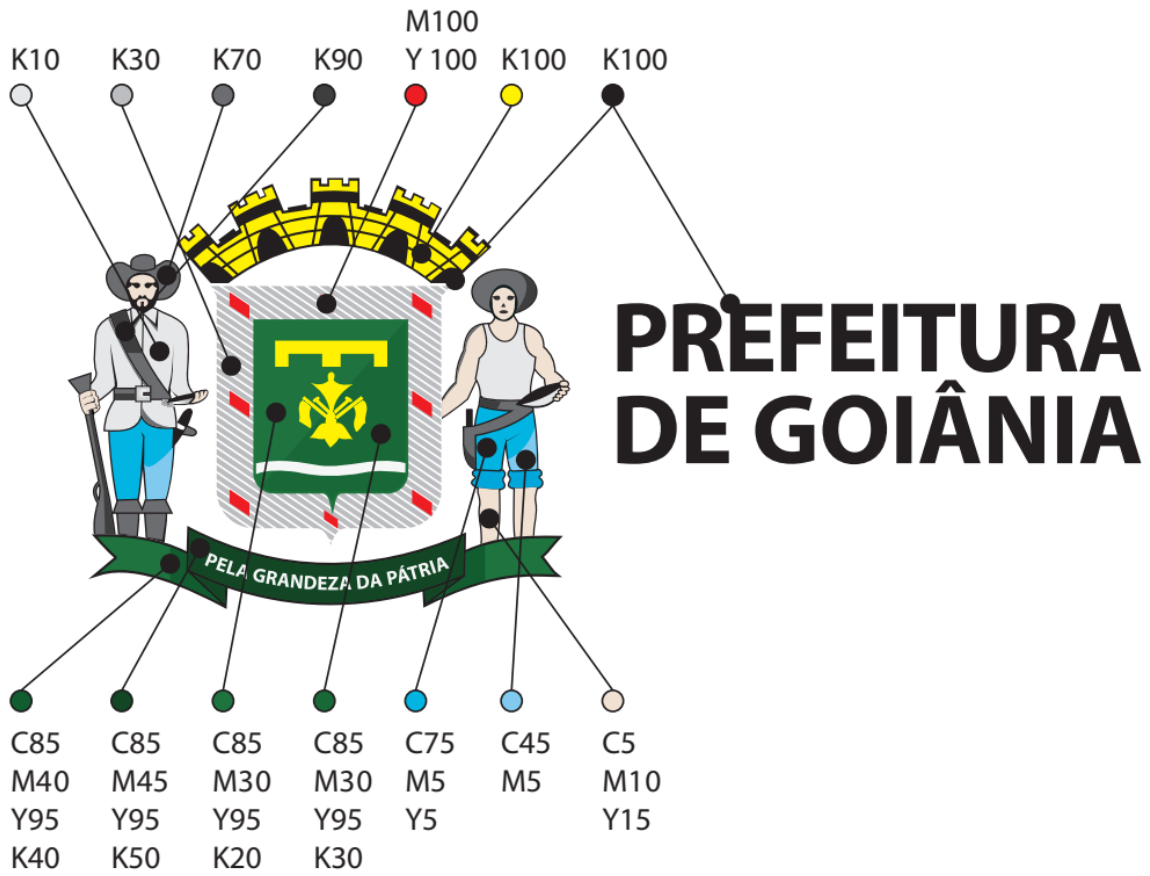




ANEXO III

1. Marcas

1.1 Brasão Oficial da cidade de Goiânia





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Mobilidade
Diretoria de Trânsito
Gerência de Fiscalização de Trânsito

1.2. Brasão da Gerência de Fiscalização de Trânsito

1.2.1 O Brasão da Prefeitura de Goiânia - constante no Brasão da Gerência de Fiscalização de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade - deverá ser confeccionado respeitando o “Manual de Aplicação da Marca” da Prefeitura de Goiânia e o seguinte modelo:



www.goiania.go.gov.br