

fieldset { width: 100%; min-width: 0; }fieldset { padding: 0; margin: 10px 0 10px 0; border: 0; min-width: 0; }legend { display: block; width: 100%; padding: 0; margin-bottom: 18px; font-size: 16px; line-height: inherit; color: #666; border: 0; border-bottom: 1px solid #e5e5e5; font-weight: bold; font-family: Calibri !important; }.preview { background-color: #FFFFFF; color: #000000; font-family: Calibri !important; font-size: 12pt; }.preview h1, h2, h3, h4, h5, h6 { display: block; font-weight: bold; }.preview ul, ol { padding: 0; margin-inline-start: 2em; list-style: auto; }td, th { padding: 3px !important; }

AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES TERMO DE REFERÊNCIA Número do Processo - SISLOG103206 Número do Processo - SEI202300005030121 Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação. O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. O presente Termo de Referência tem por objetivo definir a natureza do objeto, a fundamentação da contratação, a descrição da solução, os requisitos da contratação, o modelo de execução do objeto, o modelo de gestão do contrato, os critérios de medição e de pagamento, a forma e critérios de seleção do fornecedor, a abrangência, as responsabilidades e atribuições da licitante vencedora, bem como todos os detalhes da contratação postulada e, ainda, orientar a estimativa do valor da contratação e respectiva adequação orçamentária, a serem elaborados e acostados oportunamente pelos respectivos setores responsáveis da GOINFRA.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO 1.1. Dados do Processo Número do Processo Administrativo no Sei 202300005030121 1.2. Adequação Orçamentária A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO 2.1. Descrição resumida do objeto Prestação de Serviços de Engenharia - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para Gerenciamento no âmbito da Diretoria de Segurança Viária (DSV), da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA. 2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços Empreitada por Preço Unitário de Produto, por se tratar da execução de serviço por preço certo de unidades determinadas. 2.3. Natureza da execução do objeto Prestação de serviços: continuada 2.4. Característica do objeto Especial, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. 2.5. Instrumento Contratual A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato. 2.6. Prazo de vigência contratual O prazo de vigência contratual é de 48 (quarenta e oito) meses, contados imediatamente a partir da assinatura do contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. 2.7. O escopo da CONTRATADA incluirá, de forma resumida, diversos produtos, compostos por ações, atividades e subatividades, que atenderão às seguintes diretrizes: a) O mapeamento de todos os processos de trabalho, a padronização de todas as atividades operacionais, táticas e estratégicas da diretoria e seus setores, a revisão e edição de normas técnicas e administrativas (portarias, circulares, instruções normativas, normas, manuais, etc.) com criação de indicadores de aferição de desempenho para cada atividade; b) Execução de atividades técnicas, administrativas e de assessoramento, controle de medições, controle físico-financeiro dos contratos, controle interno de supervisoras e equipes de fiscalização, atividades operacionais complementares de todas as gerências e assessorias da DSV; c) Realização de atividades operacionais e táticas em complemento às realizadas pelo quadro da DSV; d) Apoio à análise técnica de projetos voltados à segurança viária e engenharia de tráfego relacionados à DSV; e) Apoio técnico na elaboração de relatórios e manifestações da DSV e suas equipes a qualquer solicitante, especialmente aos órgãos de controle e Procuradoria Setorial; f) Atividades ligadas ao cumprimento do Programa de Compliance Público, dentro da Diretoria de Segurança Viária; g) Disponibilização de assessoramento técnico especial, sob demanda, para situações críticas e de alta complexidade.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS 3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

LOTE ÚNICO Descrição do item 001 Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, serviços de assessoria a nível de direção. Informações Adicionais Serviço de assessoria à Diretoria de Segurança Viária. Período (Meses) 48 Quantidade 1 Unidade serviço (s) Participação Ampla Participação Local de Entrega endereço sede goinfra Diferença Mínima Valor Unitário R\$ 424.103,21 Valor Total R\$ 20.356.953,99
LOTE ÚNICO Descrição do item 002 Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, serviços de assessoria a nível gerencial. Informações Adicionais Serviços de assessoria à Gerência de Sinalização da DSV. Período (Meses) 48 Quantidade 1 Unidade serviço (s) Participação Ampla Participação Local de Entrega endereço sede goinfra Diferença Mínima Valor Unitário R\$ 414.798,39 Valor Total R\$ 19.910.322,54
LOTE ÚNICO Descrição do item 003 Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, serviços de assessoria a nível gerencial. Informações Adicionais Serviço de assessoria à Gerência de Operação da DSV. Período (Meses) 48 Quantidade 1 Unidade serviço (s) Participação Ampla Participação Local de Entrega endereço sede goinfra Diferença Mínima Valor Unitário R\$ 504.576,02 Valor Total R\$ 24.219.648,81
LOTE ÚNICO Descrição do item 004 Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, serviços de assessoria a nível gerencial. Informações Adicionais Serviço de assessoria à Gerência de Comissão de Defesa Prévia da DSV. Período (Meses) 48 Quantidade 1 Unidade serviço (s) Participação Ampla Participação Local de Entrega endereço sede goinfra Diferença Mínima Valor Unitário R\$ 130.720,72 Valor Total R\$ 6.274.594,57
LOTE ÚNICO Descrição do item 005 Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, assessoria técnica. Informações Adicionais Serviço de assessoramento técnico especializado Período (Meses) 48 Quantidade 1 Unidade serviço (s) Participação Ampla Participação Local de Entrega endereço sede goinfra Diferença Mínima Valor Unitário R\$ 30.556,31 Valor Total R\$ 1.466.702,80
LOTE ÚNICO Descrição do item 006 Código 1056 - Serviço de Transfer de Passageiros - Translado, nacional. Informações Adicionais Serviço para provisão de deslocamentos e hospedagens para atender demandas da DSV. Período (Meses) 48 Quantidade 1 Unidade serviço (s) Participação Ampla Participação Local de Entrega endereço sede goinfra Diferença Mínima Valor Unitário R\$ 362.844,36 Valor Total R\$ 17.416.529,20

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 89.644.751,91 (Oitenta e nove milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, setecentos e cinquenta e um reais e noventa e um centavos). 3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021. 3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

4.1. A presente contratação está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar (documento 39866). 4.2. Em complemento ao diagnóstico ali presente, após o detalhamento do cenário da GOINFRA e da DSV, é importante frisar que a Presidência da Agência alterou significativamente o paradigma de governança da GOINFRA. Com a criação do Plano de Gestão e por meio da implementação de diversas medidas, buscou-se a padronização, a legalidade e a transparência dos procedimentos, promovendo avanços na profissionalização da gestão. 4.3. Houve também melhoria qualitativa na gestão, com a preferência por nomear servidores de carreira com perfil técnico para os cargos de gerências e diretorias técnicas. Isso possibilitou uma compreensão mais profunda dos problemas e soluções em toda a Agência. 4.4. É necessária a imediata ampliação da agenda de atendimentos na condução da gestão das demandas que são imputadas à Diretoria de Segurança Viária, que são essenciais para a GOINFRA. 4.5. Assim, o foco da presente contratação é o Assessoramento das atividades da Diretoria de Segurança Viária, subsidiando o setor para que passe a atuar mais próximo das exigências legais que lhes são imputadas em sua função institucional. 4.6. Para tanto, o escopo foi definido em 6 (seis) produtos devidamente detalhados no tópico seguinte.

Tópico 5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 5.1. Os trabalhos descritos neste Termo de Referência envolvem a execução de serviços técnicos especializados, de caráter subsidiário e temporário em atividades meio de gerenciamento, no âmbito da Diretoria de Segurança Viária (DSV) da GOINFRA. Esses

serviços técnicos especializados estão organizados em 6 (seis) Produtos, que se subdividem em ações, atividades e subatividades específicas. As ações destes Produtos representam as unidades de medição dos trabalhos a serem prestados, com diferentes frequências de entrega, que podem ser mensais ou sob demanda, conforme discriminado a seguir: Quadro 1 - Produtos Contratados Item Produto Frequência Unidade Quantidade 1 PRODUTO 1 – DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA - DSV mensal mês 48 2 PRODUTO 2 – SV-GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO - GESIN mensal mês 48 3 PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEROP mensal mês 48 4 PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA - GECODEP mensal mês 48 5 PRODUTO 5 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO sob demanda Unidade de Despesa - UD1 vide orçamento e memória de cálculo 6 PRODUTO 6 - DESLOCAMENTOS E HOSPEDAGENS sob demanda Unidade de Despesa - UD2 vide orçamento e memória de cálculo

5.2. Com o objetivo de empregar um modelo de execução contratual conduzido pela definição de metas capazes de subsidiar a avaliação e a remuneração em função do desempenho obtido pela CONTRATADA, os Produtos foram organizados da seguinte forma: a) PRODUTO: distribuído por gerência e pela assessoria da DSV. A divisão por produto visa organizar as entregas individuais e por macroáreas da DSV. Representa, portanto, o primeiro nível descritivo das entregas; b) AÇÃO: em segundo nível hierárquico, para cada Produto existe uma ou mais ações vinculadas, distribuídas por temas específicos e que visam a descrição resumida das atividades que as compõem; c) ATIVIDADE: como terceiro nível hierárquico, a classificação por atividade foi estruturada com o objetivo de auxiliar na especificação dos serviços que integram as ações e para agregar maior objetividade na definição das metas e dos parâmetros de avaliação dos Produtos. As atividades podem ainda ser classificadas de acordo com as características de temporalidade: I. Permanente: atividade cuja execução é ininterrupta durante toda a vigência do contrato sem que haja a necessidade de solicitação prévia por parte do gestor/fiscal do contrato; II. Programada: atividade cuja execução depende de solicitação prévia do gestor/fiscal do contrato e que pressupõe, pela sua natureza, a apresentação de um cronograma físico ou um plano de trabalho para cumprimento de um objetivo específico; III. Permanente/Programada (mista): atividade cuja definição pode ser enquadrada concomitantemente na classificação de permanente e programada. Não obstante, é necessário que as subatividades sejam classificadas individualmente quando do processo de avaliação do Produto. d) SUBATIVIDADE: como quarto e último nível hierárquico, as subatividades representam, unitariamente, as demandas atendidas pela CONTRATADA, que, quando agrupadas, formam as atividades. Assim, como o Produto representa em si a entrega de atividades e subatividades organizadas em diversas ações, busca-se neste nível hierárquico a definição de parâmetros capazes de aferir o desempenho do Produto como um todo.

5.3. Os Produtos estão organizados em quatro níveis hierárquicos, conforme Figura 1. Entretanto, o que deve constar como item de medição para fins de remuneração à CONTRATADA é a ação, cujo desempenho individual é obtido pela verificação de requisitos previamente estabelecidos.

5.4. Desta feita, o Produto nada mais é do que uma forma de organização das ações, atividades e subatividades, com métricas e critérios de avaliação definidos nestes dois últimos níveis hierárquicos. Figura 1 - Estruturação hierárquica dos produtos Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 - DNIT

5.5. Em atenção à estrutura da Figura 1, fica definido um modelo capaz de associar, após a especificação de métricas e critérios de avaliação, uma nota final para cada uma das ações. A metodologia de avaliação está estabelecida, simplificada, na Figura 2: Figura 2 - Metodologia de avaliação Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 – DNIT

5.6. Na Figura 2, fica demonstrada que a decisão da equipe de Gestão/Fiscalização do contrato, quando da aplicação da metodologia de avaliação, será pautada por dois critérios, quais sejam: CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO, voltado às atividades, e CRITÉRIO DE DESEMPENHO, vinculado às subatividades. As particularidades desses critérios são detalhadas a seguir.

5.7. CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO (Atividade): com o objetivo de sopesar os diferentes graus de complexidade atrelados ao processo de execução de uma determinada atividade e, associado a isto, ao resultado que a sua entrega representa na ação como um todo, o CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO deve ser aplicado no nível das atividades, adotando-se as definições a seguir: a) Complexidade: relacionada ao processo de execução, como quantidade de etapas e tempo médio de execução; quantidade de agentes e setores envolvidos; categoria e nível de experiência dos profissionais ligados à sua execução. b) Relevância: entendida como o grau de importância ou necessidade de determinada atividade para o bom e regular exercício das atribuições regimentais das áreas técnicas da DSV, existentes em um dado contexto. Em regra, quanto maior o nível de relevância de uma determinada atividade, maiores são as consequências de seu desempenho nas áreas da diretoria, seja em termos administrativos ou técnicos.

5.8. A metodologia de cálculo do CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO considera a subdivisão das atividades em 03 (três) categorias de Complexidade e Relevância, conforme notas e conceitos do Quadro 2: Quadro 2 - Categorias de Complexidade e Relevância

Complexidade	Relevância
1 - Pouco complexo	1 - Baixa
2 - Complexo	2 - Média
3 - Muito complexo	3 - Alta

5.9. Com base na relevância e complexidade de cada de atividade, serão definidos níveis de criticidade após a multiplicação de suas notas, conforme Figura 3. Desta forma, conceitua-se criticidade como a combinação dos níveis de complexidade e relevância, segundo escala constante da Matriz de Criticidade. Figura 3 - Matriz de Criticidade (Relevância x Complexidade) Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 - DNIT

5.10. A nota final remete à padronização de três níveis de criticidade e à associação de pesos específicos para cada atividade, conforme escala definida no Quadro 3: Quadro 3 - Nível de Criticidade e Peso das Atividades

Nível de Criticidade	Peso
1 ≤ Criticidade ≤ 3	Baixo
3 < Criticidade ≤ 6	Médio
6 < Criticidade ≤ 9	Alto

5.11. Caberá à DSV, se necessário, alterar as notas de Relevância e Complexidade para as atividades previstas neste Termo de Referência, atentando-se aos conceitos metodológicos do presente documento. Como balizador inicial da contratação, foram definidos os pesos constantes do Quadro 4: Quadro 4 - Prazo máximo e peso das atividades integrantes das ações dos produtos

Produto	Ação	Nível da Atividade	Nível da subatividade	Relevância	Complexidade	Criticidade	Peso	Duração máxima (dias úteis)
PRODUTO 1 – DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA - DSV	Ação 1 - Coordenação Geral e Assessoramento Técnico Setorial	2	2	4	2	5		
	Ação 2 - Assessoria de Controle Externo e Interno	3	2	6	2	5		
	Ação 3 - Segurança viária em trechos ferroviários	2	2	4	2	5		
	Ação 4 – Assessoria Técnica para Segurança do Trabalho	3	2	6	2	5		
PRODUTO 2 – SV-GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO – GESIN	Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial	2	2	4	2	5		
	Ação 2 – Sinalização Viária	3	3	9	3	10		
	Ação 3 – Engenharia de Tráfego	3	3	9	3	10		
	Ação 4 – Assessoramento Técnico Setorial	2	2	4	2	5		
PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO – GEROP	Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial	2	2	4	2	5		
	Ação 2 – Assessoramento ao Monitoramento de Velocidade/Tráfego	3	3	9	3	10		
	Ação 3 – Assessoramento ao Programa de Controle de Cargas	3	3	9	3	10		
	Ação 4 – Assessoramento aos Processos de Autorizações Especiais de Trânsito	3	2	6	2	5		
PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA – GECODEP	Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial	2	2	4	2	5		
	Ação 2 – Assessoramento Técnico Processual (externos e internos)	3	2	6	2	5		
	Ação 3 – Assessoramento Técnico à Gerência de Comissão de Defesa Prévia	2	2	4	2	5		

5.12. Mesmo que os pesos do Quadro 4 estejam organizados por ação, esses devem ser classificados no nível da atividade. A DSV poderá, obedecendo aos conceitos do CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO, atribuir pesos distintos entre as atividades que compõem uma mesma ação do Produto.

5.13. Competirá ainda à equipe de Gestão/Fiscalização do contrato verificar periodicamente a necessidade de revisão das notas de relevância e complexidade e, com o devido registro, programar e implementar as alterações necessárias. A implementação de quaisquer alterações relacionadas às notas de relevância e complexidade, com possível influência nos pesos atribuídos às atividades, deverá seguir os conceitos do CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO e ser previamente comunicado à CONTRATADA, inadmitindo-se o imediato emprego nos Produtos já atestados, protocolados para fins de avaliação ou recebimento pela DSV, ou cujo período de execução ainda estiver vigente.

5.14. CRITÉRIO DE DESEMPENHO (Subatividade): o critério de desempenho é representado por 3 (três) parâmetros, PRAZO, FORMA e ARGUMENTO, conforme segue: a) PRAZO: caberá à CONTRATADA obedecer, na realização de suas subatividades, os prazos máximos previamente estabelecidos. Critério: · Nota 1: subatividade atendida dentro do prazo especificado ou previamente pactuado com a fiscalização; · Nota 0: subatividade atendida fora do prazo especificado ou previamente pactuado com a fiscalização;

5.14.1. Como balizador inicial dos prazos de atendimento, deverão ser adotados aqueles constantes do Quadro 4, sendo importante esclarecer que esses prazos são referenciais estimados.

A Gestão/Fiscalização do contrato poderá alterá-los ao longo da execução, inclusive atribuindo prazos distintos para subatividades que compõem uma mesma ação e/ou atividade do Produto, desde que a CONTRATADA seja previamente comunicada. Destaca-se, ainda, que a duração inclui o atendimento final na qualidade requerida, considerando, inclusive, o tempo gasto devido à necessidade de ajustes solicitados por parte da equipe de Gestão/Fiscalização. O período demandado por parte da Gestão/Fiscalização, para análise e a provação das subatividades, não será contabilizado no prazo de execução. 5.14.2. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior. 5.14.3. Deve-se considerar que os pesos e prazos constante do Quadro 4, em que pese padronizados por ação (nível 2), deverão ser aplicados às atividades (nível 3) e às suas subatividades (nível 4), respectivamente. b) FORMA: relacionado à formatação de documentos, apresentação dos documentos e redação compatível com o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás e às normas cultas da Língua Portuguesa. Os modelos de documentos deverão ser previamente aprovados pela fiscalização. Critério: · Nota 1: minuta do documento original sem erro de forma. Uma vez recusado pela fiscalização, a minuta será revisada pela CONTRATADA e após a reanálise, poderão ser atribuídas três notas: · Nota 0.5: Será atribuída aos documentos recusados uma única vez pela DSV e que, na sequência, foram revisados pela CONTRATADA e tiveram o erro sanado; · Nota 0.3: Será atribuída aos documentos recusados pela Fiscalização por duas vezes e que, na sequência, foram revisados pela CONTRATADA e tiveram o erro sanado; · Nota 0.0: Será atribuída aos documentos recusados pela Fiscalização por mais de duas vezes, não eximindo a CONTRATADA da obrigação de apresentar a minuta do documento com o saneamento total do erro. 5.14.4. Caso a CONTRATADA não apresente a minuta revisada com o saneamento total do erro no prazo especificado pela Gestão/Fiscalização, a subatividade será classificada como NÃO ATENDIDA e o valor final de sua Nota Parcial (N.P.) deverá ser 0.0 (zero), independentemente do atendimento aos demais parâmetros do critério de desempenho. c) ARGUMENTO: relacionado ao adequado emprego de referências normativas e técnicas, utilização de parâmetros técnico-administrativos coerentes e argumentação técnico-administrativa consistente. Os modelos de documentos deverão ser previamente aprovados pela fiscalização. Critério: · Nota 1: Será atribuída aos documentos originais sem erro de argumento. Uma vez recusada pela fiscalização, a minuta será revisada pela CONTRATADA e após a reanálise, poderão ser atribuídas três notas: · Nota 0.5: Será atribuída aos documentos recusados uma única vez pela DSV e que, na sequência, foram revisados pela CONTRATADA e tiveram o erro sanado; · Nota 0.3: Será atribuída aos documentos recusados pela Fiscalização por duas vezes e que, na sequência, foram revisados pela CONTRATADA e tiveram o erro sanado; · Nota 0.0: Será atribuída aos documentos recusados pela Fiscalização por mais de duas vezes, não eximindo a CONTRATADA da obrigação de apresentar a minuta do documento com o saneamento total do erro. 5.14.5. Caso a CONTRATADA não apresente a minuta revisada com o saneamento total do erro no prazo especificado pela Fiscalização, a subatividade será classificada como NÃO ATENDIDA e o valor final de sua Nota Parcial (N.P.) deverá ser 0.0 (zero), independentemente do atendimento aos demais parâmetros do critério de desempenho. 5.14.6. Todas as revisões de Produtos por parte da CONTRATADA devem atender às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e, ainda, as exigências do edital de licitação, do contrato e as disposições normativas da GOINFRA e da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quando aplicáveis, inclusive aquelas solicitações decorrentes das análises feitas pela própria GOINFRA. 5.15. Os Critérios de PONDERAÇÃO e de DESEMPENHO são independentes entre si e deverão ser aplicados para obtenção da Nota Final (NF) de cada Ação. Neste ponto é importante esclarecer que aquelas atividades relacionadas à Coordenação não serão submetidas à metodologia de avaliação específica, por considerar que seu desempenho está refletido nas demais atividades componentes do Produto. 5.16. A título de exemplo, é apresentado na Figura 4 a aplicação do modelo de avaliação. Figura 4 – Exemplo de aplicação de modelo de avaliação Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 – DNIT 5.17. O exemplo da Figura 4 demonstra que no período considerado, a Ação 1, vinculada a um determinado Produto, ficou com uma Nota Final (NF) de 0,40. 5.18. Com base nessa nota, é possível aferir o Fator de Ponderação de Desempenho (FPD) descrito no Quadro 5: Quadro 5 – Critério de aplicação de fator de desempenho (FPD) Desempenho Intervalo da N.F. Fator de ponderação de desempenho (FPD) Alto $NF \geq 0,8$ 1,0 Médio $0,8 < NF \leq 0,6$ 0,8 Baixo $NF < 0,6$ 0,6 5.19. Também deverá ser considerado nas medições o Fator de Ponderação de Alocação (FPA). Tal coeficiente tem relação com a possibilidade de a CONTRATADA deixar de alocar o número de profissionais previstos nas equipes referenciais definidas neste Termo de Referência, para cada ação dos Produtos, como em caso de férias regulares e licenças médicas, ou por qualquer imprevisto ou falha. Esses casos devem ser informados à Fiscalização e, para cada medição, o FPA relativo a cada profissional será computado conforme o Quadro 6 a seguir: Quadro 6 – Critério de aplicação de fator de ponderação de alocação (FPA) Tempo de ausência de profissional da equipe mínima (T) FPA prof – Atendimento da Ação foi prejudicado? Não Sim $1 \text{ dia} \leq T \leq 10 \text{ dias úteis}$ 1,0 $0,9 \text{ dias} < T \leq 20 \text{ dias úteis}$ 0,8 $0,7 \text{ dias} > T > 20 \text{ dias úteis}$ 0,6 0,0 5.19.1. O Fator de Ponderação de Alocação (FPAprof) deverá ser aplicado por profissional da equipe que compõe a ação e ponderado para composição do fator final de alocação (FPA) da respectiva ação. Assim, o FPA de cada ação deve ser calculado conforme a equação a seguir: Onde: FPA: Fator de Ponderação de Alocação da Ação FPAprof: Fator de ponderação da função Vunit.prof: Valor unitário da função Quant.: Quantidade de profissionais da função Vtotal: Valor total ofertado da ação 5.20. Outra situação também possível é a eventual dificuldade da CONTRATADA em encontrar no mercado todos os profissionais nos perfis indicados para compor as equipes mínimas estimadas para cada ação dos Produtos, conforme exigências dos itens 6.6 a 6.9 deste documento. Essa ocorrência deverá ser monitorada e aprovada pela Fiscalização do contrato que avaliará a conveniência dos ajustes necessários nas equipes alocadas para cada ação, de modo a garantir o cumprimento do escopo e do bom andamento das ações. 5.21. Também é possível que ocorra a necessidade de realocação interna de profissionais entre equipes, em função da sazonalidade das demandas para as diversas ações dos produtos. Sempre que essa necessidade surgir, a realocação deve ser previamente autorizada pela Fiscalização e registrada no relatório de atividades do mês em questão. 5.22. Assim, também será considerado nas medições das ações dos Produtos o Fator de Ponderação de Senioridade (FPS). Esse fator será calculado pela razão entre o valor da remuneração referencial da equipe alocada e a remuneração da equipe mínima prevista para a ação, conforme exemplo a seguir: Quadro 7 – Exemplo de cálculo de fator de ponderação de senioridade (FPS) Equipe mínima prevista para a ação

Equipe alocada na ação	Profissional	Quantidade	Valor unitário	Total Profissional	Quantidade	Valor unitário	Total Sênior
Sênior 1	R\$ 20.000,00	1	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	Pleno 1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
	R\$ 20.000,00	1	R\$ 20.000,00	R\$ 15.000,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Júnior 1	R\$ 10.000,00	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	Júnior 2	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
	R\$ 10.000,00	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00		R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Auxiliar 1	R\$ 3.800,00	1	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	Auxiliar 1	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00
	R\$ 3.800,00	1	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00		R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00
Total R\$ 48.800,00				Total R\$ 43.800,00			

5.22.1. Para o exemplo apresentado, o FPS resultante é calculado conforme a expressão: 5.22.2. Os valores de remuneração usados para cálculo do FPS serão sempre os do orçamento referencial da GOINFRA, do mês a que se refere o orçamento da licitação. 5.22.3. O FPS será sempre menor ou igual a 1,00. Ou seja, nos casos em que a senioridade efetiva da equipe alocada supere a prevista, não haverá majoração no valor da medição. 5.22.4. A critério da Fiscalização do contrato, desde que mantidas as condições ideais de atendimento de demanda, as equipes poderão ser reduzidas em relação ao referencial, aplicando-se o FPS para ajuste da medição do produto. A alteração deve ocorrer somente mediante aceitação da contratada e devida justificativa da Fiscalização. 5.23. O Valor Final Mensal da Ação (VFM), a ser medido e pago à CONTRATADA, será sempre calculado com base nos fatores de ponderação descritos, utilizando a equação a seguir: Onde: VFM (A1): Valor Final Mensal da Ação VO: Valor ofertado pela CONTRATADA para a Ação FPD: Fator de ponderação de desempenho FPA: Fator de ponderação de alocação FPS: Fator de ponderação de senioridade Nota: A realocação interna de profissionais não implicará em alterações nos fatores de senioridade e de alocação. 5.24. Caso a CONTRATADA venha a obter desempenho classificado como baixo, será exigido que ela apresente um PLANO DE RECUPERAÇÃO detalhando as causas, as medidas corretivas a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para solucionar os problemas identificados. Este plano deve ser submetido no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência da Nota Final (N.F.) da Ação pela CONTRATADA, para análise e aprovação da Gestão/Fiscalização. A reiteração do

desempenho baixo em qualquer uma das Ações por 3 (três) meses consecutivos ou a não apresentação do PLANO DE RECUPERAÇÃO no prazo estipulado poderá ensejar a instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores (PARF) contra a CONTRATADA, não retirando da Fiscalização a prerrogativa de instauração do referido processo a qualquer momento ou quando do acometimento de outra infração pela CONTRATADA. 5.25. Ademais, caberá à CONTRATADA planejar, executar e manter mecanismos, incluídos programas e ferramentas informatizados (softwares), com o objetivo de prover o gerenciamento integral e o controle amplo das subatividades vinculadas à cada ação. Este controle deverá ser capaz de individualizar as subatividades por Atividade, Ação e Produto, além de possibilitar a aplicação da metodologia e dos critérios de avaliação apresentados nesta seção, atentando-se, para tanto, aos quesitos constantes na Figura 2 e ao exemplo da Figura 4. Caberá ainda à CONTRATADA garantir a operacionalização deste controle no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da ordem de início dos serviços. A CONTRATADA deve apresentar em, no máximo, 30 (trinta) dias o seu plano detalhado de implementação, que deve incluir o treinamento de todos os colaboradores da DSV e das equipes alocadas nos Produtos para a boa gestão do fluxo de trabalho (vide observações das especificações do Produto 1 – DSV - Quadro 8). 5.26. Nesse período, a CONTRATADA poderá realizar levantamentos e diagnósticos em sistemas ou em softwares gerenciais existentes e em uso pela DSV, com o objetivo de avaliar sua potencial aplicação na execução dos serviços, ficando sob sua responsabilidade promover toda e qualquer adequação necessária para fins de seu efetivo emprego, uma vez constatada a sua aplicabilidade nos termos exigidos nesta seção do Termo de Referência. A existência de sistemas operacionais ou softwares gerenciais na diretoria não vincula qualquer obrigação da Administração Pública em oferecê-los ou disponibilizá-los em condições de uso à CONTRATADA. 5.27. O monitoramento, avaliação e medição dos Produtos deverão ser feitos por planilhas, relatórios e/ou outros meios, sob responsabilidade da CONTRATADA e aprovação da Fiscalização, até a implementação do sistema de gestão do fluxo de trabalho. 5.28. Cada subatividade desempenhada deverá ser apresentada no sistema de forma individualizada, organizada por Atividade, Ação e Produto, com os seguintes atributos mínimos: I. Criticidade (associado à atividade); II. Peso (associado à atividade); III. Data de abertura; IV. Data de entrega; V. Número de revisões realizadas; VI. Notas do Critério de Desempenho (prazo, forma e argumento); VII. Fatores de ponderação; VIII. Responsável(is) pela execução e pela aprovação. 5.29. Ainda no que tange à operacionalização do modelo de avaliação, os mecanismos a serem planejados, executados e mantidos pela CONTRATADA deverão possibilitar à Fiscalização realizar a avaliação conforme entregas efetuadas ao longo do próprio mês de execução dos serviços. Compete à CONTRATADA, em comum acordo com a Fiscalização, propor e implementar um Método de Segurança de Informação e Comunicação do referido software de gestão, com o intuito de controlar, viabilizar e assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade de suas informações, conforme diretrizes definidas pelo Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cetic). 5.30. A Gestão/Fiscalização e os demais colaboradores da Diretoria de Segurança Viária deverão ter acesso ao software de gestão de fluxo de trabalho, devendo a CONTRATADA promover todos os meios necessários para divulgação das informações em plataforma web. Os perfis de acesso dos servidores da DSV seguirão regras conjuntamente estabelecidas para garantir a integridade das informações geradas, bem como o nível hierárquico apropriado para cada perfil de usuário. 5.31. Ao final de cada período de execução (mês), caberá à CONTRATADA apresentar Relatórios dos Produtos com a estrutura mínima especificada a seguir: I. Capa e Contracapa: As capas e contracapas dos relatórios devem, obrigatoriamente, conter título do relatório, indicação do Produto, mês de referência, descrição do objeto, logomarca da GOINFRA e do Governo Estadual; II. Índice: O relatório deverá conter um índice com itens, subitens e paginação correspondente ao texto do documento. Deverão constar também lista de figuras e tabelas, lista de abreviaturas e siglas, referências bibliográficas e anexos; III. Apresentação: Deverá apresentar, dentre outros, número, periodicidade e Produto do relatório (por exemplo, 1º Relatório Mensal - Produto 1 - DSV), número do contrato, mês e ano das atividades a que se refere o relatório; IV. Caracterização do Contrato: Deverá apresentar todos os dados referentes ao contrato, tais como processo administrativo (número), edital (número e objeto), publicação, número do contrato, vigência, objeto do contrato, prazo de execução, valor e caução, apostilas de reajustamento (quando houver) com valor e caução, aditivos (quando houver), dados de execução físico-financeira, escopo dos serviços: detalhamento do objeto do contrato e do Produto afeto ao relatório, contendo a descrição sucinta das ações, cumprimento de condicionantes e outros; V. Recursos mobilizados: relação dos profissionais alocados no Produto naquele período, especificando: nome, formação e função/participação no contrato (indicar a qual ação o profissional está vinculado e quais as atividades desempenhadas pelo profissional), descrição da infraestrutura montada para execução dos serviços, especificando sua localização e composição das equipes neles lotadas. A CONTRATADA deverá apresentar a relação completa dos materiais, softwares, licenças, elementos de multinídia, dentre outros, alocados no contrato, bem como apresentar a relação completa dos equipamentos de apoio alocados no contrato, tais como, tablets, computadores, impressoras, dentre outros; VI. Indicação de não-conformidades e Plano de Recuperação: A CONTRATADA deverá apresentar o panorama de todas as não conformidades apresentadas na execução do Produto, bem como aquelas demandas que não obtiveram desempenho satisfatório na avaliação da fiscalização, com o detalhamento necessário ao entendimento da questão. Deverá apresentar, ainda, o detalhamento dos planos de recuperação vigentes ou a serem implementados pela CONTRATADA para o saneamento de não-conformidades ou melhorias nos processos relacionados à execução do Produto; VII. Acompanhamento, Monitoramento e Controle das Demandas: Deverá conter a listagem de todas as tarefas/demandas executadas no período com indicação da ação, descrição da atividade, data de início, prazo para atendimento, data prevista de entrega, data efetiva de entrega, responsável pela execução, parâmetros de desempenho e ponderação atribuídos pela Gestão/Fiscalização da DSV, listagem de toda a documentação produzida no período, incluindo documentos eletrônicos, tais como relatórios, projetos, desenhos, dentre outros, com descrição sucinta de seu conteúdo e/ou objetivo; VIII. Conclusões e Recomendações: Destacar os principais resultados obtidos no período e recomendações para o próximo relatório, detalhando com clareza as providências, medidas e encaminhamentos sugeridos a serem demandados pela DSV e/ou suas gerências; IX. Anexos: Cópias de todos os documentos produzidos no período, sejam ofícios, despachos, notas técnicas, pareceres, ordens de serviços, atas de reunião, dentre outros; X. Relatórios do sistema de gestão de demandas que será implementado pela CONTRATADA, com consolidação de todas as subatividades desenvolvidas no período e respectivas notas e ponderações; XI. Logomarcas: Todo material produzido pela CONTRATADA que envolva a imagem da GOINFRA, como cartilhas, folders, cartazes, site, identidade visual, entre outros, deverá ser, obrigatoriamente, encaminhado à Comunicação Setorial da GOINFRA para revisão e aprovação no mínimo 15 dias antes de sua publicação e distribuição. A utilização das logomarcas da GOINFRA e do Governo Estadual nas publicações deve seguir estritamente o previsto nos manuais de identidade visual, obtidos diretamente junto à Comunicação Setorial da GOINFRA. 5.32. A implementação dos critérios de organização e avaliação dos Produtos visa promover a remuneração por resultados e mitigar eventuais problemas relacionados à qualidade dos Produtos deste Termo de Referência, especialmente no que diz respeito à tempestividade e qualidade no atendimento das atividades e subatividades que integram os Produtos. Além disso, busca-se criar um mecanismo capaz de subsidiar a Gestão/Fiscalização da DSV na identificação de eventuais descumprimentos dos termos editais e contratuais. 5.33. É importante ressaltar que os Produtos ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO e DESLOCAMENTOS E HOSPEDAGENS não seguem a metodologia de execução e entrega definidos na presente seção, mas sim as particularidades dispostas nos subitens 5.34.5 e 5.34.6 deste Termo de Referência. Detalhamento dos Produtos 5.34. Os Produtos são definidos por ações estruturantes, formadas por atividades principais, com suas respectivas subatividades. Todas as subatividades serão executadas pelas equipes da CONTRATADA, sob coordenação, supervisão e posterior validação dos servidores da Diretoria de Segurança Viária. Portanto, não se confundem com atos administrativos ou de tomada de decisão, que são restritos apenas aos servidores da GOINFRA. Tão pouco com atividades consideradas estratégicas para o órgão, as relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção. As atividades do assessoramento, portanto, acolherão eventualmente similitude com as finalísticas, mas como apoio e não com tutela da decisão, que ficará sempre a cargo de um servidor da Agência.

5.34.1. PRODUTO 1 – DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA (DSV). O Produto em questão é composto por 4 (quatro) ações, a saber: § Ação 1 – Coordenação Geral e Assessoramento Técnico Setorial; § Ação 2 – Assessoria de Controle Externo e Interno; § Ação 3 – Segurança Viária em Trechos Ferroviários; § Ação 4 – Assessoria Técnica para Segurança do Trabalho. Quadro 8 – Detalhamento e especificação do PRODUTO 1 – DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA - DSV Ação Item Atividade Classificação Especificação Ação 1 – Coordenação Geral e Assessoramento Técnico Setorial 1.1 Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as ações da CONTRATADA junto à Diretoria de Segurança viária, além de exercer a função de Coordenador Geral do Contrato. Permanente a) O coordenador será responsável por monitorar e assegurar que todas as ações previstas para a Diretoria de Segurança Viária e de suas gerências sejam concluídas com a qualidade e no tempo especificado, com a maior produtividade possível. Para isso, o coordenador deverá avaliar estratégias, criar um planejamento, implantar tecnologias, gerir o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital. Este profissional deverá trabalhar em colaboração com os fiscais do contrato, gerentes e demais colaboradores da DSV, devendo promover as relações necessárias com os diversos setores e profissionais da GOINFRA, bem como de outras empresas, para cumprimento das atividades e para o aprimoramento do processo de gestão da DSV. Por isso, o coordenador deverá ter experiência compatível com a prática de gerenciamento de projetos e dominar os diversos aspectos técnicos relacionados ao ramo da engenharia de tráfego, devendo, para tanto, atender a qualificação exigida para o cargo especificado. O profissional acumulará as atribuições de Coordenador Geral do Contrato, respondendo também pelo gerenciamento dos demais produtos previstos no contrato. 1.2 Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas. Permanente Subsidiar os servidores na análise e instrução de processos administrativos a cargo da Diretoria de Segurança Viária, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se: a) Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás; b) Elaborar minutas de documentos técnicos e administrativos com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à DSV; c) Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da GOINFRA; d) Realizar análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais; e) Realizar a operação e alimentação dos sistemas (softwares) existentes da GOINFRA, no âmbito da DSV, e auxiliar no controle das demandas a cargo da diretoria; f) Aprimorar o controle e padronização da Assessoria da DSV, manter os controles e estatísticas dos processos e demandas setoriais, além de acompanhar os prazos das atividades e processos; g) Zelar pelo prazo de atendimento das demandas, além do aprimoramento contínuo dos controles administrativos preexistentes ou até mesmo a proposição de novas ferramentas gerenciais com vistas a garantir a eficiência e efetividade de atendimento das demandas sob responsabilidade da Diretoria; h) Fazer interlocução com demais assessorias e equipes das gerências para garantir o bom andamento das atividades de assessoramento previstas para atender os demais setores da DSV. 1.3 Padronização de processos de trabalho e criação de indicadores gerenciais. Permanente / Programada a) Realizar a avaliação dos procedimentos e controles existentes e auxiliar no seu aprimoramento contínuo ou até mesmo a proposição de novos procedimentos com vistas a garantir a eficiência e efetividade de atendimento das demandas sob responsabilidade da diretoria. b) Elaborar o mapeamento de todos os processos de trabalho, a padronização de todas as atividades operacionais, táticas e estratégicas da diretoria, de suas gerências e equipes, com a revisão e edição de normas técnicas e administrativas (normas, portarias, circulares, manuais, procedimentos operacionais padrão (POP), etc.), inclusive discriminando as competências e responsabilidades dos agentes envolvidos em cada fase. Apoiando, assim, na revisão do modelo de gestão da DSV para elaborar e implementar um plano de melhoria dos seus procedimentos. c) Instituir métricas de desempenho para avaliar a qualidade dos serviços desempenhados pela DSV, suas gerências, equipes e fornecedores, e com base nos indicadores desenvolvidos, implementar sistemática de acompanhamento, com vistas a identificar falhas recorrentes e assim desenvolver medidas e controles que as mitiguem. d) Realizar o assessoramento à DSV para que todos os procedimentos sejam formalizados, implementados, executados e controlados, sob a égide da Gestão de Riscos, em consonância com o Programa de Compliance Público do Governo de Goiás. 1.4 Assessorar a implementação e manutenção de Atlas Gerencial de todos os empreendimentos da Diretoria de Segurança Viária. Permanente a) Implementar e manter atualizado um relatório gerencial (Atlas Gerencial) dos empreendimentos ligados à Diretoria de Segurança Viária, contendo informações associadas às obrigações regimentais da DSV, estejam estas informações no âmbito de gestão da GOINFRA. O atlas será em meio eletrônico (software) com acesso web com painéis gerenciais e mapas interativos. b) Na fase de definição das regras de negócio do sistema pela GOINFRA, a CONTRATADA prestará todo o assessoramento e monitoramento necessário para que a empresa desenvolvedora possa atender às demandas de gestão da DSV e do presente Termo de Referência. c) O Atlas Gerencial deverá seguir as premissas constantes no referencial normativo da GOINFRA e conter, no mínimo, as seguintes informações: I. Informações Técnico-Administrativas: · Detalhamento da carteira de contratos da DSV, estratificada por tipo (Convênios, balanços, sinalização, radares, passarelas e etc.) município, número de contratos, valor, extensão (detalhamento de todas as etapas: estudos de viabilidade, projetos, termos de recebimento, monitoramento de garantia, e etc.); II. Execução financeira e orçamentária, contendo no mínimo: informações atualizadas da LOA (orçamento autorizado, valor empenhando, valor liquidado, valor pago), restos a pagar (inscrito, liquidado e pago); III. Resumo da malha rodoviária estadual e espacialização, contendo no mínimo: todas as rodovias, situação da faixa de domínio com tipificação e padronização, conforme Sistema Rodoviário Estadual - SRE e suas atualizações, segundo determinações da Gerência de Rede Física da GOINFRA. IV. Indicadores de desempenho e resultados: · Nome e indicação; · Modelo matemático e forma de apuração; · Periodicidade e forma de coleta; · Histórico de apuração; · Análise crítica do desempenho apurado, com recomendação de providências, prazos e responsáveis, se constatadas inconsistências ou oportunidades de melhorias. V. Acompanhamento de levantamentos, estudos, projetos e obras/serviços: · Rodovias estaduais, municípios, status dos estudos/projetos/empreendimentos; · Localização dos contratos, inclusive trechos, lotes, pontos, OAEs, etc.; · Legendas. VI. Planilhas e gráficos gerenciais de apoio aos mapas temáticos interativos, contendo os elementos necessários ao pleno entendimento, inclusive das evoluções contratuais, e apresentando, de acordo com a característica de cada um dos produtos, no mínimo: empreendimento, rodovia, trecho (km inicial – final), extensão, objeto, tipo (ação), CONTRATADA; status do contrato, prazos (cronogramas e vigências), execução física e financeira, questões judiciais e afetas a órgãos de controle. VII. Controle e monitoramento de garantia contratual de empreendimentos/contratos da DSV: todos os empreendimentos/contratos devem ser lançados no Atlas Gerencial, que deverá manter funcionalidades para registro e controle das ações relativas ao monitoramento de garantia dos empreendimentos/contratos executados e recebidos pela Agência nos quais a DSV é responsável. 1.5 Dar suporte às demandas de comunicação em assuntos afetos à Diretoria de segurança Viária. Permanente a) Elaborar minuta de resposta a questionamentos do público externo ou interno à GOINFRA, devendo para tanto seguir os aspectos formais da língua portuguesa e as exigências do Manual de Redação do Governo de Goiás, além dos prazos estipulados pela DSV para atendimento da demanda. Caberá à CONTRATADA promover todas as ações necessárias para obtenção das informações, como consulta às gerências, empresas, servidores e aos sistemas informatizados da GOINFRA. b) Implantar fluxo de informações, permitindo à DSV o acesso, em tempo real, às informações sobre a execução física e financeira, sobre a situação dos contratos e outras informações de interesse, relacionadas com a execução dos empreendimentos. 1.6 Assessorar, com elaboração de conteúdo técnico, em reuniões internas e externas realizadas pelos servidores da Diretoria de Segurança Viária. Permanente a) Elaborar notas técnicas específicas com o objetivo de subsidiar os servidores da DSV em reuniões internas ou externas, com descrição pormenorizada de assuntos afetos às áreas de interesse da Diretoria. 1.7 Manter e operar os Sistemas Gerenciais existentes na Diretoria de Segurança Viária, bem como propor novas soluções em Tecnologia da Informação com vistas a acompanhar as metas institucionais da Diretoria. Permanente / Programada a) Realizar avaliação nos sistemas gerenciais existentes na Diretoria de Segurança Viária com vistas a reconhecer a linguagem de programação empregada, estruturação do banco de dados, funcionalidades, entre outros. Caberá à CONTRATADA realizar a alimentação perene de todos os sistemas e participar de eventuais melhorias nos sistemas gerenciais

com o objetivo de manter as suas funcionalidades, respeitando para tanto as regras institucionais relacionadas à tecnologia de informação e as regras contratuais junto às empresas de software já contratadas.

1.8 Implementar sistema (software) para gestão do fluxo de trabalho na Diretoria de Segurança Viária. Permanente / Programada Implantar e manter atualizado um sistema eletrônico (software) para gestão do fluxo de trabalho da DSV e da CONTRATADA. O sistema (software) a ser implementado pela CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos: a) Ter ambiente de trabalho web para todos os membros das equipes da CONTRATANTE, da CONTRATADA e de outras partes envolvidas (outros fornecedores, órgãos de controle, etc.). b) Ter interface com funcionalidades que permitam a gestão de todas as atividades da DSV e da CONTRATADA, através da criação de projetos, atividades (tarefas) e subatividades (subtarefas), através de quadros, cartões, listas, linhas do tempo, com a gestão de todos os processos e fluxos de trabalho, a exemplo de várias plataformas/aplicativos que já existem no mercado para gestão de processos e projetos, como Asana, Monday, Runrun.it, Trello, Wrike, etc. c) Possibilitar a gestão de prazos, equipes, recursos, arquivos, documentos e demais informações demandadas no desenvolvimento das atividades. d) Permitir a emissão de relatórios gerenciais e a consolidação das informações em painéis (dashboards) de gestão. e) Permitir a visualização e emissão de cronogramas, relatórios, campos personalizados, construção de fluxo de trabalho, regras, formulários, dependências entre tarefas, buscas etc. f) Ter a possibilidade de customização dos perfis, níveis de acesso e permissão por usuário. g) Ter módulo Mobile para acesso e uso por dispositivos móveis (smartphone e tablet). h) Transferência de propriedade para a GOINFRA. i) Atendimento das regras de segurança e funcionamento estabelecidas pela Diretoria de Gestão Integrada, responsável por gerir a política de Tecnologia da Informação (TI) da GOINFRA, reproduzindo a política estabelecida pela Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (Secti) de Goiás. j) A CONTRATADA deverá providenciar para que suas equipes alocadas no contrato, assim como a equipe da DSV, tenham acesso ao sistema durante toda a execução do contrato, devendo absorver esse custo na parcela de administração central de seu BDI, tendo em vista que o valor para esses serviços apurado no mercado é de pequena monta, para os usuários demandados (já considerando equipes alocadas da CONTRATADA e servidores da DSV). k) A CONTRATADA poderá propor o uso de software já existente no mercado ou apresentar um próprio, desde que atenda aos requisitos aqui descritos e o prazo de implementação do sistema descrito no item 5.25 (máximo de 60 dias), ficando eventuais adaptações, como criação de plug-ins necessários, sob sua responsabilidade. l) A seu juízo de conveniência, a DSV poderá migrar para outro sistema viável, a partir dos projetos de desenvolvimento postulados no certame.

1.9 Promover a manutenção dos sistemas de controle com a atualização permanente de dados. Permanente a) Desenvolver e manter controles para os acompanhamentos físico, administrativo, financeiro e orçamentário, no que couber, dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da DSV. b) Gerir e manter atualizada a base de dados para garantir de forma perene a atualidade das informações do Atlas Gerencial, buscando informações em sistemas informatizados, processos administrativos, junto às gerências, empresas e servidores da GOINFRA. c) A Diretoria de Segurança Viária e suas Gerências deverão ser constantemente munidas de informações e dados gerenciais a respeito das contratações planejadas e daquelas vigentes, de forma a permitir a adequada tomada de decisão por parte dos seus responsáveis e o repasse de informações precisas aos demais setores da GOINFRA ou a entidades externas.

Ação 2 – Assessoria de Controle Externo e Interno

2.1 Elaborar respostas técnicas assessoradas ao Controle Externo e Interno. Permanente Subsidiar os servidores da DSV e de todos os seus setores na análise e instrução de assuntos relacionados à área de controle externo e interno, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se: a) Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação do Governo de Goiás. b) Subsidiar na instrução de processos administrativos e na elaboração de respostas aos Órgãos de Controle Interno, Externo e Procuradoria Geral do Estado, atentando-se para tanto aos princípios básicos que regulam o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual, com destaque à correta aplicação de princípios e conceitos legais. c) Elaborar orientações a toda a equipe da DSV, inclusive gerências, gestores, fiscais e demais colaboradores.

2.2 Acompanhar, analisar e controlar Acórdãos e Relatórios afetos aos Órgãos de Controle Externo e Interno e Judiciário, relacionados às atividades da DSV. Permanente a) Manter controles atualizados sobre as temáticas ligadas às áreas da Diretoria de Segurança Viária, com apuração histórica de todas as recomendações e determinações exaradas pelos Órgãos de Controle Interno, Externo e Judiciário. Associado a isto, os controles deverão detalhar o status de atendimento de todas as recomendações e determinações afetas às áreas de interesse da DSV, cabendo ainda à CONTRATADA apoiar os servidores públicos da GOINFRA no monitoramento periódico das demandas com o objetivo de subsidiar o cumprimento dos prazos regulamentados e das determinações proferidas. b) Manter histórico de todas as recomendações e determinações exaradas pelos Órgãos de Controle Interno, Externo e Judiciário. Associado a isto, os controles deverão detalhar o status de atendimento de todas as recomendações e determinações afetas às áreas de interesse da DSV, cabendo ainda à CONTRATADA apoiar os servidores públicos da GOINFRA no monitoramento periódico das demandas com o objetivo de subsidiar o cumprimento dos prazos regulamentados e das determinações proferidas.

2.3 Apoiar a gestão dos autos de infrações. Permanente a) Controlar e acompanhar o andamento dos processos atinentes às infrações. b) Subsidiar a defesa administrativa em face dos autos de infrações. c) Promover levantamento para subsidiar a instauração dos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade – PARF. d) Apoiar a elaboração de respostas, contestações, recursos, dentre outros, de demandas de auditorias, órgãos de controle e afins. e) Subsidiar a proposição de orientações gerais, instruções e/ou normativos que visem diminuir o risco de aplicação de novos autos de infrações. E, assim: · Elaborar minuta de notas técnicas; · Elaborar minuta de encaminhamentos diversos - despachos, ofícios e notificações; · Realizar o controle dos prazos regulamentados. · Realizar a tramitação interna dos processos aos setores competentes da GOINFRA.

Ação 3 – Segurança Viária em Trechos Ferroviários

3.1 Apoiar na elaboração de relatórios de estudos de interferências da malha ferroviária. Programada a) Analisar requerimento de solicitação e implantação de trechos de rede ferroviária, ramais, terminais de carga e passageiro. b) Subsidiar os servidores na análise técnica das autorizações para a implantação de infraestrutura ferroviária de carga e passageiros. c) Executar análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações para aprovação de implantação de ferrovias. d) Verificar a compatibilidade de implantação ferrovia com malha ferroviária existente. e) Analisar relatórios ambientais e apontar fature de não conformidades com legislação vigente. f) Acompanhamento do cronograma previsto de fornecimento e implantação de ferrovia ou recapitação limites para início das operações. g) Verificar estudo de viabilidade técnica e econômica. h) Analisar projeto, verificação de incompatibilidade, faixa de domínio, perímetro urbano e estudo de traçado. i) Estudo de implantação de terminais de embarque de passageiros, pátios ferroviários de carga. j) Estudo de impacto nas áreas urbanas geradas pela implantação ferroviária. k) Auxiliar equipe na verificação de possíveis desapropriação.

Ação 4 – Assessoria Técnica para Segurança do Trabalho

4.1 Promover suporte técnico no acompanhamento das atividades de monitoramento e controle das condições de segurança do trabalho e saúde ocupacional no âmbito da DSV. Permanente/ Programada a) Desenvolver e analisar relatório de controle dos programas de segurança do trabalho e saúde ocupacional (PCMSO, PCMAT, PPRa, etc.) para todos os empreendimentos da DSV. b) Apoiar a padronização e sistematização das informações de segurança dos empreendimentos. c) Subsidiar relatórios para envio aos órgãos fiscalizadores e/ou intervenientes. d) Subsidiar o Relatório de Gestão, no que concerne às questões de segurança do trabalho. e) Controlar e acompanhar o andamento dos processos atinentes às infrações legais. f) Dar apoio/assessoramento na realização de vistorias técnicas às obras para avaliar o atendimento das exigências dos órgãos fiscalizadores e normas legais. g) Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho. h) Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho, no âmbito da DSV. i) Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos. j) Examinar as contratações, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho. k) Analisar a documentação técnica dos programas apresentados pelas empresas contratadas, com perspectiva para as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. l) Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.

m) Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção. n) Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. o) Participar de programa de treinamento, quando convocado. 5.34.2. PRODUTO 2 – SV-GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO - GESIN. O Produto em questão é composto por 3 (três) ações, a saber: § Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial; § Ação 2 – Sinalização Viária; § Ação 3 – Engenharia de Tráfego. Quadro 9 - Detalhamento e especificação do PRODUTO 2 – SV - GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO - GESIN Ação Item Atividade Classificação Especificação Ação 1 - Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial 1.1 Coordenar a execução das atividades previstas para todas as ações da CONTRATADA junto à Gerência de Sinalização Permanente a) O coordenador será responsável por monitorar e assegurar que todas as ações previstas para a Gerência de Sinalização sejam concluídas com a qualidade e no tempo especificado, com a maior produtividade possível. Para isso, o coordenador deverá avaliar estratégias, criar um planejamento, implantar tecnologias, gerir o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital. Este profissional deverá trabalhar em colaboração com os servidores da GOINFRA, devendo promover as relações necessárias entre os diversos setores e profissionais, bem como de outras empresas, para cumprimento das atividades e para o aprimoramento do processo de gestão da Gerência de Sinalização. 1.2 Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas. Permanente Subsidiar os servidores na análise e instrução de processos administrativos a cargo da Gerência de Sinalização, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se: a) Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás; b) Elaborar minutas de documentos técnicos e administrativos com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à Gerência de Sinalização; c) Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da GOINFRA; d) Apoiar e/ou executar análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais; e) Realizar a operação e alimentação dos sistemas (softwares) existentes da GOINFRA, no âmbito da Gerência de Sinalização e auxiliar no controle das demandas a cargo da gerência; f) Aprimorar o controle e padronização da Assessoria da Gerência de Sinalização, mantendo controles e estatísticas dos processos e demandas setoriais, além de acompanhar os prazos das atividades e processos; g) Zelar pelo prazo de atendimento das demandas, além do aprimoramento contínuo dos controles administrativos preexistentes ou até mesmo a proposição de novas ferramentas gerenciais com vistas a garantir a eficiência e efetividade de atendimento das demandas sob responsabilidade da gerência. 1.3 Assessoramento Técnico aos contratos da Gerência de Sinalização Programada / Permanente A CONTRATADA deverá apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Sinalização no planejamento das ações ligadas aos contratos sob gestão da Gerência. O apoio e assessoramento também abrangerá o gerenciamento dos contratos e instrumentos congêneres, dos programas em andamento e o apoio necessário na fase de conclusão. Compete à CONTRATADA: a) Emitir, caso necessário, informes de não conformidade gerencial referentes à qualidade, custo e prazo dos serviços, que deverão ser endereçados ao(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato. Tais informes deverão se basear nos critérios de aceitabilidade, nos critérios de pagamento, no cronograma vigente e nas instruções e normas da DSV/GOINFRA e nas normas legais vigentes; b) Prover a Gerência de Sinalização de controles atualizados que contenham informações sobre contratos e instrumentos congêneres vigentes (número, nome da empresa, tipo de intervenção, rodovia, código SRE, segmento, valores, prazos, empenhos, aditivos, dentre outros); c) Implantar e executar junto à Gerência de Sinalização mecanismos de controle que possibilitem, a qualquer tempo, a realização de verificação e/ou auditoria em indicadores de desempenho referente a contratos sob sua tutela; d) Analisar com a Gerência de Sinalização não conformidades na qualidade e desempenho físico-financeiro das empresas contratadas, de forma a subsidiar a Gerência no julgamento de infrações, visando instruir os Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade de Fornecedor – PARF; e) Verificar com a Gerência de Sinalização o cumprimento das obrigações contratuais por parte das executoras e supervisoras, informando oportunamente eventuais desvios; f) Avaliar com a Gerência de Sinalização o trabalho das empresas supervisoras e empresas executoras no que se refere à qualidade dos serviços prestados, levando-se em conta o atendimento aos prazos, às obrigações contratuais, o instrumento convocatório da contratação e às normas e instruções vigentes; g) Monitorar o andamento dos pleitos de revisão de contratos em fase de execução, sobre a oportunidade e necessidade de tais revisões e levantamentos; h) Assessorar a Gerência de Sinalização na gestão de contratos e interlocução com fornecedores de serviços técnicos como supervisão, topografia e laboratório, no âmbito dos empreendimentos da DSV; i) Prover o necessário suporte técnico e de informações nas reuniões elencadas pela Gerência de Sinalização com outros setores da GOINFRA, organismos federais, estaduais, municipais, concessionárias de serviços públicos, empresas supervisoras, executoras, entre outros. Ação 2 - Sinalização Viária 2.1 Assessoramento Técnico à Sinalização Viária Permanente Compete à CONTRATADA apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Sinalização nas seguintes atividades relacionadas à sinalização viária: a) Apoiar no desenvolvimento de projetos de sinalização próprios; b) Análise e aprovação de projetos de sinalização de acessos comerciais lineares às rodovias estaduais; c) Análise de projetos de sinalização de obras, quebra-molas, sonorizadores e outras interferências no fluxo normal das rodovias; d) Planejamento e coordenação dos serviços de manutenção da sinalização vertical e horizontal da malha rodoviária estadual; e) Levantamentos para implantação de sinalização rodoviária horizontal e vertical em trechos da malha rodoviária estadual a serem pavimentados, ou restaurados; f) Avaliar o cronograma das empresas executoras de obras no que se refere à necessidade de implementar sinalização temporária de obras adequada, até a conclusão dos serviços contratados. Ação 3 - Engenharia de Tráfego 3.1 Assessoramento Técnico à Engenharia de Tráfego Permanente Compete à CONTRATADA apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Sinalização nas seguintes atividades relacionadas à Engenharia de Tráfego: a) Analisar documentos técnicos, como estudos, levantamentos, projetos, normas, instruções, manuais, leis e afins, com elaboração de notas ou pareceres técnicos; b) Verificar a compatibilidade das soluções técnicas adotadas nos projetos de engenharia e planos de trabalho, bem como o atendimento às normas, manuais e instruções de serviços vigentes; c) Apontar soluções para questões técnicas e/ou contratuais, podendo ocorrer em conjunto com empresas executoras, supervisoras e, ainda, com a equipe da Gerência; d) Análise de cronogramas físico-financeiro e de projetos; e) Emitir pareceres técnicos referentes às alterações nos contratos, convênios e instrumentos congêneres decorrentes de revisão de projetos e reajustamentos, com análise de toda documentação técnica necessária (quantitativos, desenhos, etc.), assumindo a elaboração destes, sempre que necessário e autorizado pela Gerência. 3.2 Assessoramento Técnico à Segurança Viária Permanente Compete à CONTRATADA apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Sinalização nas seguintes atividades relacionadas à Segurança Viária: a) Auxílio no desenvolvimento, análise e aprovação de projetos de dispositivos de segurança viária, como ondulações transversais, faixas elevadas, sonorizadores, dispositivos de contenção viária e outros; b) Apoiar na elaboração de Estudo de viabilidade para implantação de dispositivos de segurança viária, como ondulações transversais, faixas elevadas, sonorizadores, dispositivos de contenção viária e outros nas rodovias estaduais e rodovias inseridas em áreas urbanas; c) Gerenciar a serventia dos dispositivos de segurança viária implantados ao longo da malha rodoviária estadual; d) Apoiar na elaboração de Estudo de viabilidade para implantação de pórticos e/ou portais nas rodovias estaduais; e) Apoiar na elaboração de Estudo de viabilidade para implantação de passarela de pedestres em pistas duplas nas rodovias inseridas em áreas urbanas; f) Realizar avaliações para correção de pontos críticos nas rodovias estaduais; g) Realizar avaliações das condições de trafegabilidade e segurança das rodovias estaduais; h) Realizar avaliações de medidas moderadoras de tráfego, garantindo melhores condições de segurança aos usuários em travessias urbanas; i) Apoiar na elaboração de Estudo de viabilidade para implantação de ciclovias e/ou pista para pedestres às margens da rodovia. 3.3 Assessoramento Técnico à Vistoria de Acessos Permanente Compete à CONTRATADA apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Sinalização nas seguintes atividades relacionadas à concessão de acessos: a) Apoiar na elaboração de Estudo de viabilidade para implantação de acessos e trevos nas rodovias estaduais para quaisquer empreendimentos lineares; b) Apoiar na elaboração de Estudo de viabilidade para implantação de duplicação e/ou vias laterais em perímetros urbanos. c) Analisar projetos de acessos para aprovação de empreendimentos lineares às rodovias estaduais, de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 9.503/97 e a Lei Estadual nº 14.408/03, que

não interferem na forma direta da estrutura diretriz da rodovia. 3.4 Assessoramento Técnico às Autorizações de Eventos Permanente Compete à CONTRATADA apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Sinalização nas seguintes atividades relacionadas à autorização de eventos que afetam a rodovia, inclusive sua faixa de domínio: a) Analisar solicitações de autorizações para realização de eventos na malha rodoviária sobre sua jurisdição; b) Propor plano de ação para o evento, de modo que possa ocorrer obedecendo toda a legislação de trânsito pertinente, respeitando inclusive os procedimentos operacionais da Polícia Militar Rodoviária adotados para atuação no evento. 5.34.3. PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEROP. O Produto em questão é composto por 5 (cinco) ações, a saber: § Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial; § Ação 2 – Assessoramento ao Monitoramento de Velocidade/Tráfego; § Ação 3 – Assessoramento ao Programa de Controle de Cargas; § Ação 4 – Assessoramento aos Processos Especiais de Trânsito; § Ação 5 – Assessoramento aos Processos de Medições de Contratos. Quadro 10 - Detalhamento e especificação do PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEROP

Ação Item Atividade Classificação Especificação Ação 1 - Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial 1.1 Coordenar a execução das atividades previstas para todas as ações da CONTRATADA junto à GEROP Permanente a) O coordenador será responsável por monitorar e assegurar que todas as ações previstas para a Gerência de Operação sejam concluídas com a qualidade e no tempo especificado, com a maior produtividade possível. Para isso, o coordenador deverá avaliar estratégias, criar um planejamento, implantar tecnologias, gerir o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital. Este profissional deverá trabalhar em colaboração com os fiscais do contrato, gerentes e demais colaboradores da GEROP, devendo promover as relações necessárias com os diversos setores e profissionais da GOINFRA, bem como de outras empresas, para cumprimento das atividades e para o aprimoramento do processo de gestão da GEROP. Por isso, o coordenador deverá ter experiência compatível com a prática de gerenciamento de projetos e dominar os diversos aspectos técnicos relacionados ao ramo da engenharia de tráfego, devendo, para tanto, atender a qualificação exigida para o cargo especificado. 1.2 Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas. Permanente Subsidiar os servidores na análise e instrução de processos administrativos a cargo da Gerência de Operação, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se: a) Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás; b) Elaborar minutas de documentos técnicos e administrativos com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à GEROP; c) Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da GOINFRA; d) Apoiar nas análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais; e) Executar análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais; f) Realizar a operação e alimentação dos sistemas (softwares) existentes da GOINFRA, no âmbito da GEROP, e auxiliar no controle das demandas a cargo da gerência; g) Aprimorar o controle e padronização da Assessoria da GEROP, manter os controles e estatísticas dos processos e demandas setoriais, além de acompanhar os prazos das atividades e processos; h) Zelar pelo prazo de atendimento das demandas, além do aprimoramento contínuo dos controles administrativos preexistentes ou até mesmo a proposição de novas ferramentas gerenciais com vistas a garantir a eficiência e efetividade de atendimento das demandas sob responsabilidade da gerência. 1.3 Assessoramento Técnico à Gerência de Operação Permanente A CONTRATADA deverá apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Operação no planejamento e gerenciamento das ações ligadas aos contratos sob gestão da Gerência. O apoio e assessoramento abrangerá o gerenciamento dos contratos e instrumentos congêneres, dos programas em andamento e o apoio necessário na fase de conclusão. Deverá realizar atividades relacionadas ao planejamento e gestão dos contratos de supervisão, sinalização, monitoramento, etc. Compete à CONTRATADA: a) Emitir, caso necessário, informes de não conformidade gerencial referentes à qualidade, custo e prazo dos serviços, que deverão ser endereçados ao(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato. Tais informes deverão se basear nos critérios de aceitabilidade, nos critérios de pagamento, no cronograma vigente e nas instruções e normas da DSV/GOINFRA e nas normas legais vigentes; b) Prover a GEROP de controles atualizados que contenham informações sobre contratos e instrumentos congêneres vigentes (número, nome da empresa, tipo de intervenção, rodovia, código SRE, segmento, valores, prazos, empenhos, aditivos, dentre outros); c) Implantar e executar com a GEROP de mecanismos de controle que possibilitem, a qualquer tempo, a realização de verificação e/ou auditoria em indicadores de desempenho referente a contratos sob sua tutela; d) Analisar com a GEROP não conformidades na qualidade e desempenho físico-financeiro das empresas contratadas, de forma a subsidiar a GEROP/GOINFRA no julgamento de infrações, visando instruir os Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade de Fornecedor – PARF; e) Analisar com a GEROP documentos técnicos, como estudos, levantamentos, projetos, etc., com elaboração de notas ou pareceres técnicos; f) Definir com a GEROP soluções para questões técnicas e/ou contratuais, podendo ocorrer em conjunto com as empresas executoras e supervisoras e, ainda, com a equipe da GEROP; g) Analisar com a GEROP cronogramas físico-financeiro e de projetos; h) Monitorar o andamento dos pleitos de revisão de contratos em fase de execução, sobre a oportunidade e necessidade de tais revisões e levantamentos; i) Prover o necessário suporte técnico e de informações nas reuniões elencadas pela GEROP com outros setores da GOINFRA, organismos federais, estaduais, municipais, concessionárias de serviços públicos, empresas supervisoras, executoras, entre outros; j) Assessorar a GEROP na elaboração de campanhas de conscientização e publicidade em mídias sociais; auxílio na criação de folhetos, panfletos, vídeos para informar os usuários sobre práticas seguras de condução; k) Assessorar na produção de reportagens com notícias relacionadas à segurança viária, incluindo sinistro de trânsito; apoio na criação de conteúdo multimídia, como vídeos, podcasts e infográficos, para explicar conceitos de segurança viária; auxílio à equipe de comunicação para desenvolver campanhas de educação e sensibilização sobre segurança viária. Ação 2 - Assessoramento ao Monitoramento de Velocidade/Tráfego 2.1 Assessoramento Técnico à Gerência de Operação Permanente a) Auxiliar a GEROP na administração do monitoramento eletrônico acompanhando o controle de tráfego nas rodovias estaduais e delegadas; b) Auxiliar na análise dos pedidos de instalação de dispositivos e equipamentos de controle viário (radar fixo, estático, barreira eletrônica) com a verificação da necessidade de instalação e dos quesitos de implantação, manutenção e operação deles; c) Auxiliar a Gerência de Operação nas solicitações de emissão de notas de instalação de equipamentos de controle viário nos trechos rodoviários prévia e tecnicamente analisados e aprovados para a implantação; d) Auxiliar no acompanhamento, validação e expedição dos autos de infração gerados por equipamentos eletrônicos; e) Auxiliar no compartilhamento com as autoridades policiais e judiciais de informações relacionadas ao rastreamento de veículos e ao fluxo de tráfegos capturados pelos equipamentos de controle viário, para a instrução processual e atos correlatos, conforme a orientação jurídica da GOINFRA. Ação 3 - Assessoramento ao Programa de Controle de Cargas 3.1 Assessoramento Técnico à Gerência de Operação Permanente a) Auxiliar os servidores da GEROP na gestão da fiscalização dos contratos de aferição do excesso de peso nas rodovias estaduais e delegadas. Ação 4 - Assessoramento aos Processos Especiais de Trânsito 4.1 Assessoramento Técnico à Gerência de Operação Permanente a) Auxiliar os servidores da GEROP nas análises de solicitação de Autorizações Especiais de Trânsito (AETs); b) Emitir relatórios de análise de documentos, verificação de prazos e custos. Ação 5 - Assessoramento aos Processos de Medições de Contratos 5.1 Assessoramento Técnico e análise de medições Permanente a) Auxiliar os servidores da GEROP nas análises das medições dos contratos de serviços em execução; b) Comparar com a DSV a execução física com a execução financeira dos contratos, de modo a corrigir eventuais desvios e preparar as informações necessárias para as estimativas do fluxo de pagamentos das medições; c) Trabalhar em colaboração com os servidores da DSV/GOINFRA, devendo promover as relações necessárias com os diversos setores e profissionais, bem como de outras empresas, da Agência para cumprimento das atividades e para o aprimoramento do processo de controle de medições; d) Auxiliar servidores na análise das medições levantando eventuais desconformidades; e) Apoiar e assessorar tecnicamente a GEROP no controle de medições das obras e serviços em rodovias sob gestão da DSV. O apoio e assessoramento abrangerá o gerenciamento dos contratos e instrumentos congêneres, dos programas em andamento e o apoio necessário na fase de medição de controle interno da carteira gerida. 5.34.4. PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE

COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA - GECODEP. O Produto em questão é composto por 3 (três) ações, a saber: § Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial; § Ação 2 – Assessoramento Técnico Processual (externos e internos); § Ação 3 – Assessoramento Técnico à Gerência de Comissão de Defesa Prévia. Quadro 11 - Detalhamento e especificação do PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA - GECODEP Ação Item Atividade Classificação Especificação Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial 1.1 Coordenar a execução das atividades previstas para todas as ações da CONTRATADA junto à GECODEP. Permanente a) O coordenador será responsável por monitorar e assegurar que todas as ações previstas para a Gerência de Comissão de Defesa Prévia sejam concluídas com a qualidade e no tempo especificado, com a maior produtividade possível, com metas que variam de acordo com a necessidade da área. Para isso, o coordenador deverá avaliar estratégias, criar um planejamento, implantar tecnologias, gerir o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital. Este profissional deverá trabalhar em colaboração com os fiscais do contrato, gerentes e demais colaboradores da GECODEP, devendo promover as relações necessárias com os diversos setores e profissionais da GOINFRA, bem como de outras empresas, para cumprimento das atividades e para o aprimoramento do processo de gestão da GECODEP. Por isso, o coordenador deverá ter experiência compatível com a prática de gerenciamento de projetos e dominar os diversos aspectos técnicos relacionados ao ramo da engenharia de tráfego, devendo, para tanto, atender a qualificação exigida para o cargo especificado. O profissional acumulará as atribuições de Coordenador Geral do Contrato, respondendo também pelo gerenciamento dos demais produtos previstos no contrato. Ação 2 – Assessoramento Técnico Processual (externos e internos) 2.1 Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas. Permanente Subsidiar os servidores na análise e instrução de processos administrativos a cargo da Gerência de Comissão de Defesa Prévia, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se: b) Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás; c) Assessorar o Gerente e Presidente e os membros relatores em assuntos administrativos e em outros que se fizerem necessários; d) Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da GOINFRA; e) Apoiar nas análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais; f) Executar análises processuais, elaboração de notas técnicas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais; g) Realizar a operação e alimentação dos sistemas (softwares) existentes da GOINFRA, no âmbito da GECODEP, e auxiliar no controle das demandas a cargo da gerência; h) Aprimorar o controle e padronização da Assessoria da GECODEP, manter os controles e estatísticas dos processos e demandas setoriais, além de acompanhar os prazos das atividades e processos, tendo como prioridade os processos que podem ser alcançados pelo instituto da prescrição; Zelar pelo prazo de atendimento das demandas, além do aprimoramento contínuo dos controles administrativos preexistentes ou até mesmo a proposição de novas ferramentas gerenciais com vistas a garantir a eficiência e efetividade de atendimento das demandas sob responsabilidade da gerência. Ação 3 – Assessoramento Técnico à Gerência de Comissão de Defesa Prévia 3.1 Assessoramento Técnico às demandas geradas pelos usuários e emissão de relatórios quantitativos e qualitativos. Permanente A CONTRATADA deverá apoiar e assessorar tecnicamente a Gerência de Comissão de Defesa prévia no planejamento e gerenciamento das ações ligadas a gestão da Gerência. O apoio e assessoramento: a) Auxiliar, quando solicitado pelos relatores, a elaboração dos relatórios dos processos administrativos, sobre as defesas prévias interpostas; b) Organizar e manter os serviços de protocolo e arquivo, registrar e distribuir os processos, documentos e papéis de tramitação; Implantar e executar com a GECODEP mecanismos de controle que possibilitem, a qualquer tempo, a realização de verificação e/ou auditoria em indicadores de desempenho referente a contratos sob sua tutela; Elaborar relatório contendo informações sobre problemas observados nas notificações de autuações e apontados nas defesas prévias. 5.34.5. PRODUTO 5 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO. O PRODUTO 5 é composto por uma única ação (Ação 1) de Consultoria Especializada, que tem por objetivo prover a Diretoria de Segurança Viária de consultorias especializadas relacionadas com as atividades técnicas e administrativas de alta complexidade no âmbito da DSV. 5.34.5.1. A ação deste Produto será solicitada por demanda, a qualquer tempo, devendo a empresa vencedora prover os serviços quando requerido. 5.34.5.2. O serviço de consultoria será prestado por consultor ou equipe de consultores especializados, com experiência em seus respectivos ramos e poderá ser desenvolvido nas dependências da GOINFRA e/ou de seus empreendimentos (visitas, inspeções, reuniões) ou no escritório da CONTRATADA (relatórios, pareceres, laudos e notas técnicas). 5.34.5.3. A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços de consultoria demandados pela DSV, sendo que os nomes dos profissionais consultores, acompanhado dos respectivos currículos e documentos comprobatórios (atestado, certidões e/ou declarações), deverão ser submetidos à prévia análise e aprovação pela Gestão/Fiscalização para confirmação da qualificação profissional exigida. 5.34.5.4. Da mesma forma, a GOINFRA poderá indicar o(s) consultor(es) que deseja para a solução do problema em questão, que deverá ser justificada com as mesmas regras de comprovação de experiência e/ou notório saber. 5.34.5.5. A qualificação mínima dos consultores será avaliada pela Gestão/Fiscalização, sendo no mínimo: engenheiro ou profissional com pelo menos 15 (quinze) anos de experiência na área de interesse ou que possua grau de Doutor na área de interesse. 5.34.5.6. Para cada serviço solicitado a Gestão/Fiscalização demandante promoverá análise da capacidade dos consultores indicados, conforme as exigências específicas de cada trabalho. 5.34.5.7. Cada unidade de medida da Ação 1 do PRODUTO 5 será denominada UD1 (Unidade de Despesas) e, para efeito de composição de custo, corresponderá a uma consultoria especializada equivalente a 01 (um) mês trabalhado de 01 (um) consultor (vide orçamento referencial). 5.34.5.8. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a relação dos profissionais indicados, um plano de execução da consultoria ao Assessoramento Especializado para a fiscalização demandante, que irá avaliar a proposta e a carga horária atribuída, contabilizando a quantidade de UD1s equivalentes, autorizando assim a execução dos serviços. 5.34.5.9. O PRODUTO 5 deverá ser entregue por meio do "Relatório de Assessoramento Especializado", no qual deverá constar todo o detalhamento dos serviços realizados, inclusive eventuais projetos, estudos e outros documentos técnicos. Caberá à CONTRATADA propor a forma de apresentação das informações constantes deste Produto. Esta proposta deverá ser aprovada pela Gestão/Fiscalização. 5.34.5.10. As situações em que o Produto 5 será demandado deverão ser aquelas de alta complexidade e fora do escopo dos demais Produtos, em que seja necessária a contribuição de profissional(is) de saber notório e reconhecido. 5.34.5.11. Para determinação da quantidade de UD1s a serem medidas, a CONTRATADA deverá apresentar estimativa das horas de consultoria ou orçamento do(s) consultor(es) que serão contratados, que deverá ser aprovada pela Gestão/Fiscalização. Deverão ser apresentadas, caso necessário, comprovações de prestações realizadas pelo consultor para outros fornecedores, para que se resguarde a remuneração justa e equilibrada, a exemplo do que a jurisprudência de contas entende razoável para precificação de contratações por inexigibilidade. 5.34.5.12. Assim, a Gestão/Fiscalização avaliará, com base nos dados apresentados e considerando que se trata de um serviço que exige notório saber na disciplina de interesse, se a remuneração paga ao consultor ou equipe de consultores está alinhada ao praticado pelo consultor ou equipe no mercado. 5.34.5.13. Todos os serviços prestados deverão ser devidamente anotados nos respectivos conselhos profissionais. 5.34.5.14. A ação do Produto em questão, pela natureza singular de sua execução e com o objetivo de manter a isonomia do processo de seleção, não poderá sofrer desconto nas propostas de preços das licitantes. 5.34.6. PRODUTO 6 - DESLOCAMENTOS E HOSPEDAGENS. O PRODUTO 6 é composto por duas Ações, quais sejam: § Ação 1 – Fornecimento de deslocamento para execução de atividades específicas por demanda: tem por objetivo o fornecimento dos meios de deslocamentos, aéreos e/ou terrestres, necessários para o desenvolvimento de atividades específicas pelos profissionais mobilizados em cada um dos Produtos. § Ação 2 – Fornecimento de hospedagem para execução de atividades específicas por demanda: tem por objetivo o fornecimento correspondente às despesas com hospedagem em deslocamentos necessários para o desenvolvimento de atividades específicas pelos profissionais mobilizados em cada um dos produtos. 5.34.6.1. As ações do Produto em questão, pela natureza singular de sua execução e com o objetivo de manter a isonomia do processo de seleção, não poderão sofrer desconto nas propostas de preços das licitantes. 5.34.6.2. Para ambas as ações, a

CONTRATADA deverá sempre apresentar uma programação prévia para a Gestão/Fiscalização do contrato para aprovação. 5.34.6.3. Deverá, ainda, quando das medições mensais, apresentar de forma detalhada todos os documentos para evidenciar a realização dos deslocamentos e hospedagens demandados na realização das atividades. Os deslocamentos aéreos que eventualmente forem necessários serão remunerados por reembolso do valor devidamente comprovado pela CONTRATADA. Os deslocamentos terrestres, por sua vez, serão medidos e remunerados com base no preço unitário do orçamento da licitante vencedora, por dia de veículo utilizado nas atividades, conforme programação aprovada pela fiscalização e validação posterior da documentação comprobatória. Equipes Mobilizadas 5.35. A composição das equipes apresentadas foi estimada com base nas práticas atuais dos processos e dos fluxos de informações em operação na Diretoria de Segurança Viária e suas Gerências, mas principalmente nas ações que precisam ser implementadas, conforme descrito na justificativa para contratação, detalhadamente abordada no Estudo Técnico Preliminar (documento 39866) e nas especificações deste Tópico do Termo de Referência, para subsidiar apoio à DSV. É de RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA atender as atividades e subatividades expressas em cada um dos Produtos, organizados, materializados e aferidos por meio da metodologia definida previamente neste Tópico. 5.36. Produtos correspondem ao desenvolvimento de serviços que compõem as demandas por assessoramento, de modo que não haja perdas ou atrasos no atendimento das subatividades, devendo a CONTRATADA aumentar a eficiência dos processos ou da quantidade de profissionais alocados nos Produtos para fins de atendimento dos objetivos pretendidos, sendo RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA a assunção de quaisquer custos adicionais motivados por este tipo de situação. 5.37. A CONTRATADA manterá as equipes previstas mobilizadas PRESENCIALMENTE nas dependências da GOINFRA, NA FORMA ORIGINAL, proporcionando uma maior segurança para Administração quanto à eficiência e efetividade no atendimento das obrigações constantes neste Termo de Referência, ressalvados os especialistas subcontratados para atendimento ao Produto 5. É possível, a critério da Contratante e conforme o item 5.46, ser adotado o regime de teletrabalho, trabalho remoto ou outro tipo de trabalho à distância, mantendo os colaboradores em home office. 5.38. Portanto, as ações, atividades e subatividades previstas em todos os Produtos serão desenvolvidas, exclusivamente, pelas equipes alocadas para cada Produto. 5.39. Para tanto, quando da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o seu plano de mobilização de equipes, que deverá ser aprovado pela Diretoria de Segurança Viária. Os prazos máximos para mobilização, salvo decisão discricionária da DSV em contrário, serão: a) Coordenador Geral e Coordenadores Setoriais: 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato e emissão da ordem de início; b) 50% das equipes de cada Produto: 30 (trinta) dias úteis após assinatura do contrato e emissão da ordem de início; c) 100% das equipes de cada Produto: 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início. 5.40. Quando da contratação de profissionais para serem vinculados ao Contrato que será celebrado com a GOINFRA, deverá ser observada a formação acadêmica e a experiência profissional compatíveis com o Termo de Referência. Independentemente do regime de contratação, a empresa vencedora deverá cumprir as exigências sindicais e/ou de Conselhos Profissionais quanto aos valores mínimos de salários estabelecidos para a categoria profissional correspondente. 5.41. Nos prazos estabelecidos no item 5.39, deverá ser comprovada a mobilização dos colaboradores alocados a cada Produto, mediante apresentação da respectiva documentação de contratação. 5.42. Caso o vínculo com a empresa contratada se dê pelo regime de contratação celetista, deverá ser apresentada à fiscalização do contrato a seguinte documentação: a) Nome completo do colaborador, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, com indicação, quando for o caso, dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços; b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente assinada pela CONTRATADA; c) Exames médicos admissionais do colaborador; d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; 5.43. Os documentos mencionados deverão ser apresentados para cada novo colaborador que se vincule à execução do contrato, ao longo de todo o seu período de vigência. De igual modo, o desligamento de colaboradores no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao colaborador dispensado. 5.44. Caberá à CONTRATADA apresentar ao final de cada período de execução mensal a relação de equipe mobilizada, organizada por ação, responsável pela execução dos Produtos para fins de ateste pela Gestão/Fiscalização. Este controle deverá compor o relatório de entrega dos Produtos. 5.45. Após a implementação de todos os Produtos, padronização de todos os procedimentos de trabalho da DSV, a criação de indicadores de desempenho (vide Quadro 8 – Produto 1 - DSV - Ação 1, item 1.3), e a juízo de conveniência da DSV, poderá ser implementada a forma de trabalho remoto ou híbrido (presencial e remoto) para as equipes alocadas aos Produtos do contrato, desde que sejam mantidos fatores adequados de desempenho em todas as ações previstas no escopo. 5.46. Todos os profissionais indicados deverão passar pela aprovação da DSV antes da alocação para desenvolvimento das atividades dos produtos, especialmente os coordenadores setoriais e geral dos produtos. Além de análise curricular e da documentação de comprovação de experiência, a DSV poderá realizar entrevista com os profissionais como parte do processo de aprovação. 5.47. A Diretoria de Segurança Viária ou a Gestão/Fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da licitante vencedora, caso considere que isso será benéfico para o desenvolvimento dos trabalhos. A substituição não deve impactar negativamente as condições de habilitação da CONTRATADA, de forma que o novo membro da equipe técnica deve possuir qualificação profissional igual ou superior à do profissional substituído. Função dos Coordenadores (Geral e Setoriais) 5.49. Os Coordenadores Setoriais mobilizados terão atuação direta na gestão das equipes mobilizadas para o desenvolvimento dos serviços previstos em cada um dos Produtos, seguindo as diretrizes e atuando em parceria com a Gestão/Fiscalização. 5.49.1. Esses profissionais responderão pontualmente pelo desempenho dos Produtos, cumprimento do cronograma de execução e atendimento às diretrizes expressas neste Termo de Referência. Deverão fazer a interlocução entre todas as equipes para que as atividades sejam executadas com a qualidade e celeridade demandada. 5.49.2. Cada Coordenador Setorial será mobilizado especificamente para o Produto que coordenará e terá a responsabilidade de consolidar as informações sobre o andamento dos serviços no período, integrando-as ao relatório mensal de apresentação dos Produtos. 5.50. O Coordenador Geral será o interlocutor entre a DSV e CONTRATADA, atuando diretamente para garantir a boa gestão de todos os Produtos que fazem parte do escopo do contrato. Deslocamentos e Hospedagem 5.51. Ao longo da execução dos serviços previstos nos Produtos, pode ser necessária a realização de viagens pelas equipes (parcialmente ou em sua totalidade) responsáveis pela execução dos serviços. Os custos de viagem e estadia são considerados custos diretos para profissionais vinculados à sua execução e serão remunerados à CONTRATADA, nos moldes detalhados no orçamento, memórias de cálculo e no item 5.34.6. 5.52. Os custos de deslocamento e hospedagem incluem-se como itens previstos no orçamento referencial da contratação. Ressalta-se, no entanto, que esses custos devem estar devidamente justificados e associados à execução de determinado serviço ou Produto do contrato, tais como a realização de campanhas educativas, vistorias, acompanhamento de ensaios e sondagens, levantamentos topográficos, contagens de tráfego, entre outros. Dessa forma, a inclusão desses custos é razoável apenas quando se vincularem objetivamente aos Produtos que compõem o objeto do contrato, permitindo a apresentação de memórias de cálculo detalhadas. 5.53. Quando um integrante de um Produto se deslocar para realizar uma vistoria em campo e não houver tempo hábil para retornar no mesmo dia, será medida uma diária completa. Caso o profissional realize uma viagem com retorno no mesmo dia, será medida meia diária. Contudo, no caso de profissionais não mobilizados diretamente na execução do Produto, tais custos NÃO SERÃO CONSIDERADOS DIRETOS, devendo ser acolhidos no BDI. 6.1. Os requisitos da contratação estão preconizados no Estudo Técnico Preliminar (documento 39866), sendo parte do presente documento como se nele transcritos estivessem. Além disso, o objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos, bem como os seguintes itens: Garantia da contratação 6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato. 6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 30 (trinta) dias corridos, correspondente ao prazo de assinatura do contrato. 6.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser

prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato. 6.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação. Equipes mínimas 6.6. A previsão das quantidades de profissionais associados a cada um dos Produtos foi realizada em consideração às atividades listadas em cada ação. Na sequência, são apresentados as quantidades e os requisitos de qualificação e experiência dos profissionais que integram cada uma das ações dos Produtos. Deve-se entender, portanto, que as informações constantes dos Quadros 12 a 15 estão classificadas como MÍNIMAS. 6.7. Os profissionais listados nos Quadros 12 a 15 deverão cumprir com a formação e experiência profissional descritas. A experiência profissional poderá ser realizada por meio de atestados, certidões, declarações, cópias da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contratos de trabalho ou documentos similares, sendo que em pelo menos um deles deve constar claramente que o profissional desempenhou as funções especificadas, as categorias profissionais envolvidas e o tempo de experiência necessário. Cabe observar que os critérios especificados nos Quadros 12 a 15 não são requisitos de habilitação, mas características essenciais para o melhor desempenho dos serviços relacionados aos Produtos. Esses critérios serão exigidos apenas no momento da efetiva contratação, e não serão considerados como critérios de avaliação no procedimento licitatório. 6.8. Equipes Referenciais dos Produtos: 6.8.1. PRODUTO 1 – DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA - DSV. Quadro 12 - Equipe Referencial - PRODUTO 1 – DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA - DSV. AÇÃO TIPO DESCRIÇÃO UNIDADE QUANTIDADE Ação 1 – Coordenação Geral e Assessoramento Técnico Setorial Coordenado Geral (Profissional Sênior) Profissional com formação superior completa, registro no Conselho Responsável. Ter exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função estarecionada à Infraestrutura de Transportes e na qual esteja contemplado o Planejamento de Empreendimento ou o Assessoramento em Projetos ou o Assessoramento em Estudos de Engenharia. Mês 1 Coordenado PMP (Profissional Sênior) Profissional com formação superior completa, registro no Conselho Responsável, quando couber; possuir certificado Project Management Professional – PMP, emitido pelo Project Management Institute - PMI, e experiência comprovada. Mês 1 Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil ou Transportes, com registro no devido conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento avançado de ferramentas de gerenciamento de projetos, preferencialmente MS Project. Mês 1 Analista de desenvolvimento de sistemas Pleno Diplomado ou certificado de conclusão de curso superior com ênfase no desenvolvimento de sistemas tais como: Ciência da Computação, Processamento de dados, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação ou Engenharia de Software, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 3 Profissional Júnior Diploma ou certificado de conclusão de curso superior, inclusive admitindo-se formação superior de tecnólogo e 02 (anos) de experiência profissional. Necessário conhecimento avançado em planilhas eletrônicas (Excel), Power BI, Dashboards e, ainda, em editores de texto e MS Power Point. Mês 1 Ação 2 - Assessoria de Controle Externo e Interno Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição). Mês 4 Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Administração e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição). Mês 1 Ação 3 – Segurança viária em trechos ferroviários Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento em ferramentas de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em ferrovias e em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 3 Ação 4 - Assessoria Técnica para Segurança do Trabalho Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil ou outra engenharia, com registro no devido conselho profissional. Formação complementar em Engenharia de Segurança e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional em engenharia de segurança. Mês 1 6.8.2. PRODUTO 2 – SV-GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO - GESIN Quadro 13 - Equipe Referencial - PRODUTO 2 – SV-GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO - GESIN. AÇÃO TIPO DESCRIÇÃO UNIDADE QUANTIDADE Ação 1 - Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial Coordenador Setorial (Profissional Sênior) Profissional com formação em Engenharia Civil ou Transportes que tenha exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor, ou membro de equipe em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função está relacionada à Infraestrutura de Transportes Rodoviários e na qual esteja contemplado o assessoramento e/ou execução de serviços de sinalização ou segurança viária. Mês 1 Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil ou similar, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada em engenharia de tráfego, segurança viária e projeto rodoviário. Desejável experiência em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 1 Profissional Júnior Diploma ou certificado de conclusão de curso superior, inclusive admitindo-se formação superior de tecnólogo, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 02 (dois) anos de experiência comprovada em engenharia de tráfego, segurança viária e projeto rodoviário. Desejável experiência em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 2 Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição). Mês 1 Ação 2 - Sinalização Viária Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil ou similar, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência em sinalização viária e projeto rodoviário. Desejável experiência em elaboração de projeto de sinalização viária. Mês 5 Ação 3 - Engenharia de Tráfego Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil ou similar, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência em engenharia de tráfego, sinalização viária e projeto rodoviário. Desejável experiência em elaboração de projeto rodoviário. Mês 4 6.8.3. PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEROP Quadro 14 - Equipe Referencial - PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEROP. AÇÃO TIPO DESCRIÇÃO UNIDADE QUANTIDADE Ação 1 - Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial Coordenador Setorial (Profissional Sênior) Profissional com formação em Engenharia Civil que tenha exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor, ou membro de equipe em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função está relacionada à Infraestrutura Mês 1 Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro devido no conselho profissional e com pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 3 Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição). Mês 2 Profissional Júnior Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 02 (dois) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 2 Profissional Júnior Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Jornalismo, com devido registro profissional e pelo menos 02 (dois) anos de experiência profissional. Mês 1 Profissional Júnior Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Publicidade, com devido registro profissional e pelo menos 02 (dois) anos de experiência profissional. Mês 1 Técnico de Estradas Profissional com nível médio completo que possua curso Técnico em Estradas. Mês 3 Ação 2 – Assessoramento ao Monitoramento de Velocidade/Tráfego Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 1 Ação 3 - Assessoramento ao Programa de Controle de Cargas Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia

Civil, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Mês 1 Ação 4 – Assessoramento aos Processos de Autorizações Especiais de Trânsito Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em gestão de contratos, medições, convênios e instrumentos congêneres. Mês 1 Ação 5 – Assessoramento aos Processos de Medições de Contratos Profissional Pleno Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro devido no conselho profissional e pelo menos 05 (cinco) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento de editor de textos, planilhas, e desejável experiência em gestão de contratos, medições, convênios e instrumentos congêneres. Mês 1

6.8.4. PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA – GECODEP Quadro 15 - Equipe Referencial - PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA - GECODEP. **AÇÃO TIPO DESCRIÇÃO UNIDADE**

QUANTIDADE Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial Coordenador Setorial Profissional Sênior Profissional com formação em Engenharia Civil que tenha exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função está relacionada à Infraestrutura Mês 1 Ação 2 – Assessoramento Técnico Processual (externos e internos) Profissional Júnior Diploma ou certificado de conclusão de curso superior e pelo menos 02 (dois) anos de experiência profissional. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição). Mês 1 Ação 3 – Assessoramento Técnico à Gerência de Comissão de Defesa Prévia Auxiliar Administrativo Profissional com nível médio completo, desejável curso Técnico em Administração, Secretariado ou áreas correlatas. Mês 8

6.9. QUADRO RESUMO - PRODUTOS E EQUIPES REFERENCIAIS Quadro 16 - Equipes Referenciais. **ITEM AÇÃO PROFISSIONAIS**

FREQUÊNCIA UNIDADE QUANTIDADE 1 PRODUTO 1 - DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA - DSV 1.1 Ação 1 - Diretoria de Segurança Viária - DSV 16 mensal mês 48 2 PRODUTO 2 - SV - GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO - GESIN 2.1 Ação 1 - GESIN 14 mensal mês 48 3 PRODUTO 3 - SV - GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEROP 3.1 Ação 1 - GEROP 17 mensal mês 48 4 PRODUTO 4 - SV - GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA - GECODEP 4.1 Ação 1 - GECODEP 10 mensal mês 48 5 PRODUTO 5 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO 5.1 Ação 1 - Assessoramento Técnico Especializado sob demanda sob demanda hora 4.160 6 PRODUTO 6 - DESLOCAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO 6.1 Ação 1A - Fornecimento de Deslocamento para Execução de Atividades Específicas (Aéreo) sob demanda sob demanda dia 52 6.2 Ação 1B - Fornecimento de Deslocamento para Execução de Atividades Específicas (Veículo) sob demanda sob demanda dia 36.816 6.3 Ação 1C - Fornecimento de Hospedagem para Execução de Atividades Específicas sob demanda sob demanda dia 23.904 **TOTAL GERAL ASSESSORAMENTO** 57 Recursos materiais a serem disponibilizados pela Contratada 6.10. A CONTRATADA deverá providenciar os recursos necessários para a boa execução das atividades que compõem o escopo de todos os Produtos. Desses, destacam-se de forma especial: a) Softwares e Licenças: garantir, para todos os profissionais alocados ao contrato, os softwares demandados para a execução das atividades, sendo que os custos inerentes à aquisição de softwares e licenças estão inclusos no BDI. b) A empresa deverá dispor de software de planejamento, preferencialmente o MS Project, na versão mais atualizada disponível no mercado, quando do início dos serviços. c) A empresa deverá dispor de plataforma (Hardware/Software) compatível com a necessidade de se realizar, em meio digital, trabalhos que necessitem de levantamento de dados de topografia, desenho de seções ou serviços afins, análise orçamentária, por meio dos softwares: AutoCAD, AutoCAD Civil 3D ou similar; TOPOGRAPH ou similar; MS PROJECT ou similar. d) A empresa deverá dispor de licença obtida junto à Google para utilização do Google Earth Professional, bem como, acesso à base de dados SRTM. e) Software Operacional + Office para Computador (Notebook ou Desktop). f) Aplicativo Gráfico/Web; Aplicativo Gráfico para Desenho Técnico (AutoCAD Civil 3D). g) Deverá ser apresentada declaração formal emitida pela licitante de que os Softwares e Licenças necessários para execução dos serviços de que trata o objeto desta licitação estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso quando da contratação. Esses equipamentos estarão sujeitos à vistoria in loco pela GOINFRA por ocasião da contratação e sempre que necessário. h) Computadores e impressoras para toda a equipe alocada. Todos os custos relativos aos recursos materiais não destacados analiticamente na planilha orçamentária deverão ser acolhidos no BDI da licitante. Condições a serem disponibilizadas pela Contratante 6.11. A CONTRATANTE deverá providenciar as seguintes condições necessárias para a boa execução das atividades que compõem o escopo do contrato: a) Espaço físico devidamente limpo, organizado e climatizado para receber as equipes da CONTRATADA, de forma conjunta à equipe da DSV que fica na sede da GOINFRA. b) O espaço deverá contar com infraestrutura de rede elétrica e de cabeamento estruturado, com acesso à internet e às unidades de rede da DSV, acolhidas nos servidores da GOINFRA ou em outros servidores a critério da DGI. c) Limpeza e demais serviços gerais prestados às demais áreas da Agência, como vigilância e serviço de copa. d) Mobiliário necessário para montagem de todas as estações de trabalho para todas as equipes alocadas. 6.12. A CONTRATANTE não terá qualquer responsabilidade pela segurança dos patrimônios da CONTRATADA alocados para a execução dos trabalhos. **Tópico 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO** Responsabilidade do Fornecedor 7.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela prestação do serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o a prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável. 7.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração. Obrigações da Contratada 7.3. Constituem obrigações da Contratada, além daquelas descritas no contrato: 7.3.1. Cumprir integralmente as exigências constantes deste Termo de Referência e do Edital, das normas e das especificações de serviços da GOINFRA; 7.3.2. Manter os profissionais que comprovaram ter capacidade técnica para habilitar a empresa no procedimento licitatório alocados ao Contrato durante todo o período efetivo de execução das respectivas etapas dos serviços para os quais foram habilitados; 7.3.3. Manter a quantidade e a especialidade de profissionais tecnicamente habilitados para acompanhar o ritmo dos serviços contratados; 7.3.4. Vedar a alocação, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; 7.3.5. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de colaboradores alocados, no prazo fixado pela Gestão/Fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descritas neste Termo de Referência; 7.3.6. Assegurar aos seus trabalhadores um ambiente de trabalho, incluindo equipamentos, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho; 7.3.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE; 7.3.8. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus colaboradores e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento da presente contratação; 7.3.8.1. A inadimplência da Licitante vencedora, com referência aos encargos decorrentes do Contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à GOINFRA, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a Licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a GOINFRA. 7.3.9. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos e colaboradores, no desempenho das tarefas; 7.3.10. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável; 7.3.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos,

garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços; 7.3.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência; 7.3.13. Comunicar à Gestão/Fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços; 7.3.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Gestão/Fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; 7.3.15. Providenciar junto ao CREA as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, para todas as atividades técnicas dos Produtos, nos termos da Lei nº 6.496/77, desde atividades de elaboração e/ou autoria até atividades de apoio técnico; 7.3.16. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. 7.3.17. Quando não for possível a verificação da regularidade no sistema estadual para Certificado de Registro Cadastral – CRC, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, nos termos dos normativos internos da GOINFRA, os documentos exigidos para instrução dos processos de medição; 7.3.18. Assegurar à CONTRATANTE: a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive eventuais adequações e atualizações realizadas, de forma permanente após o recebimento de cada parcela, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os produtos sem limitações; b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis. Obrigações da Contratante 7.4. Constituem obrigações da Contratante, além daquelas descritas no contrato: 7.4.1. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais inconsistências, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas; 7.4.2. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato. 7.4.3. Arquivar, entre outros documentos, produtos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios diversos após o recebimento do serviço e notificações expedidas. 7.4.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou execução em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA e com as especificações do Edital e seus anexos. 7.4.5. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado de Goiás (PGE-GO) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA. Comunicação 7.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado. Reunião inicial do contrato 7.6. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fomecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fomecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Registro de Ocorrências 7.7. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Gestão e fiscalização do contrato 7.8. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato. A escolha dos servidores em regime diversos para compor a comissão é reservada ao(a) Diretor(a) de Segurança Viária, em portaria específica, e deverá seguir o estabelecido no Quadro 17: Quadro 17 - Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Produto Fiscal do Contrato Gestor do Contrato Produto 1 - Diretoria de Segurança Viária (DSV) Servidor(es) lotado(s) na DSV Servidor(es) lotado(s) na DSV e, preferencialmente, ocupante do cargo de Diretor(a) de Segurança Viária. Produto 2 - SV-Gerência de Sinalização – GESIN Servidor(es) lotado(s) na GESIN Servidor(es) lotado(s) na GESIN e, preferencialmente, ocupante do cargo de Gerente de Sinalização. Produto 3 - SV-Gerência de Operação – GEROP Servidor(es) lotado(s) na GEROP Servidor(es) lotado(s) na GEROP e, preferencialmente, ocupante do cargo de Gerente de Operações. Produto 4 - SV-Gerência de Comissão de Defesa Prévia – GECODEP Servidor(es) lotado(s) na GECODEP Servidor(es) lotado(s) na GECODEP e, preferencialmente, ocupante do cargo de Gerente de Defesa Prévia. Produto 5 - Assessoramento Técnico Especializado Produto sob demanda vinculado aos Produtos de 1 a 4 Produto sob demanda vinculado aos Produtos de 1 a 4. Produto 6 - Deslocamentos e Hospedagens Produto sob demanda vinculado aos Produtos de 1 a 4 Produto sob demanda vinculado aos Produtos de 1 a 4. 7.9. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fomecedor, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023. 7.10. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções. 7.11. Durante a execução do objeto, os Gestores e Fiscais deverão monitorar constantemente as diretrizes estabelecidas no presente Termo de Referência, no Edital e no Contrato, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. 7.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no contrato, na Lei 14.133/21 e na Lei Estadual 17.928/2012 ou as que vierem a substituí-las. Fiscalização Técnica 7.13. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023. 7.14. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade. Fiscalização Administrativa 7.15. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023. Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fomecedor 7.16. O Fomecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação. 7.17. Constatando-se a situação de irregularidade do Fomecedor, o Gestor deverá notificar o Fomecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração. 7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fomecedor o contraditório e a ampla defesa. 7.19. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se

decida pela rescisão do contrato. 8.1. O objeto contratado será recebido nas seguintes condições: Recebimento do objeto 8.2. Os serviços executados serão medidos periodicamente e pagos por preço unitário, por Produtos, em conformidade com medições mensais, elaboradas pelo Fiscal do Contrato e aprovada pelo Gestor do Contrato. Deverão ser observadas as regras de medição definidas no Tópico 5 deste Termo de Referência e os normativos internos da GOINFRA relativos à matéria. Os preços unitários serão os constantes da Proposta de Preços homologada na licitação. 8.2.1. É possível realizar medições parciais dos valores dos Produtos, conforme os fatores de ponderação estabelecidos no Tópico 5. 8.3. A empresa vencedora deverá apresentar, para fins de realização da medição mensal, os relatórios e demais documentos solicitados pela Gestão/Fiscalização. 8.4. Em decorrência de informações posteriores que modifiquem a medição de qualquer item previamente atestado, o Gestor/Fiscalização do Contrato poderá reduzir ou excluir qualquer item anteriormente atestado em qualquer medição, devendo o fato ser informado à DSV e devidamente registrado nas memórias de cálculo da medição em que for feita a correção. 8.5. Manutenção do Deságio Inicial da Proposta: 8.5.1. Ao longo de toda a execução contratual, a DSV irá monitorar para que se cumpra o desconto médio global (DGM) ofertado pela CONTRATADA, quando da licitação. Mensalmente deverá ser apurado o cálculo comparando o Valor Medido Acumulado (VMA) com o Valor Esperado (VE), onde: $VMA: \text{Somatório dos produtos entre as quantidades medidas acumuladas, de cada serviço da planilha orçamentária da CONTRATADA, e os seus respectivos preços unitários.}$ $VE: \text{Somatório dos produtos entre as quantidades medidas acumuladas, de cada serviço da planilha orçamentária da CONTRATADA, e os preços unitários do Orçamento Referencial elaborado pela GOINFRA.}$ A esse somatório deve-se aplicar o desconto global médio para se chegar ao cálculo final do VE. 8.5.1.1. Os Produtos 5 e 6 (Assessoramento Técnico Especializado e Deslocamento e Hospedagens) não serão contabilizados no cálculo de VMA e VE para efeito de avaliação da manutenção do deságio. 8.5.2. Caso o VMA seja maior que o VE, a DSV, na medição do mês de apuração, fará a retenção cautelar (RC) da diferença entre VMA e VE, em item separado da planilha de medição, para permitir a emissão adequada da nota fiscal e o recolhimento correto dos tributos pela CONTRATADA. 8.5.3. Esse monitoramento seguirá, mensalmente, ao longo de todo o contrato e de suas prorrogações, podendo ocorrer liberações de retenções cautelares anteriores, sempre que a retenção acumulada, no mês de análise, assim o permitir, até o novo limite da nova retenção cautelar (NRC), conforme cálculo já demonstrado. Essa regra busca impedir a realização do chamado jogo de planilha e de cronograma. A mesma regra, com as devidas adaptações de cálculo, deve ser aplicada a todo e qualquer aditivo contratual, de supressão ou acréscimo, garantindo a manutenção do desconto médio global (DMG) ofertado pela CONTRATADA. 8.5.4. Será realizada a retenção dos valores medidos que produzam desequilíbrios durante a execução contratual, com o objetivo de reestabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços (deságio de proposta). 8.5.5. Os valores retidos serão devolvidos à CONTRATADA à medida em que este desequilíbrio se manifeste a seu favor durante a execução contratual. 8.5.6. Para mitigar o risco da ocorrência de retenções cautelares no decorrer da execução contratual, sugere-se às Licitantes que seja aplicado deságio linear ao orçamento da proposta comercial, exceto aos itens dos Produtos 5 e 6, sobre os quais não devem ser aplicados descontos, conforme descrito nos subitens 5.34.5 e 5.34.6. Atesto da execução do objeto 8.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019. 8.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração. 8.8. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente. 8.9. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. 8.10. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR. 8.10.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que por ventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR. 8.11. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação. 8.11.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que por ventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa. 8.11.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa. 8.11.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração. 8.11.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor. 8.11.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado. 8.11.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração. 8.12. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto. Liquidação da Despesa 8.13. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto. 8.14. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: 8.14.1. o prazo de validade e a data da emissão; 8.14.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração; 8.14.3. o período respectivo de execução do contrato; 8.14.4. o valor a pagar; e 8.14.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Prazo de Pagamento 8.15. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período. 8.16. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019. 8.17. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros. 8.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor. 8.18.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. 8.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 8.19.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores. 8.20. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. Reajuste em caso de atraso no pagamento 8.21. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante

aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula: $EM = N \times Vp \times (I / 365)$ Onde: EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento; N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento; Vp = Valor da parcela em atraso; I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100. Do reajuste do contrato 8.22. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o índice de reajustamento estabelecido no contrato. Tópico 9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 9.1. Modalidade da Licitação Concorrência. A escolha da modalidade Concorrência para esta contratação foi determinada pela busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública ao se tratar de um serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, tal qual versa o art. 36, § 1º, I e art. 37, § 2º da Lei 14.133/2021. Além disso, busca-se maior simplificação, transparência e eficiência nos processos, visando assegurar o tratamento isonômico e ampliar a competitividade entre os licitantes. 9.2. Modo de Disputa da Licitação Fechado, em conformidade com o § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. 9.3. Critério de Julgamento Técnica e Preço, na forma do Tópico 10, em conformidade com o § 1º do art. 36 e § 2º do art. 37 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. 9.4. Forma de adjudicação Por Lote único 9.5. Prazo de validade mínimo das propostas 90 dias Participação de empresas reunidas em consórcio 9.6. Será admitida a participação de empresas em consórcio, com base no art. 15 da Lei 14.133/2021. Esta medida visa facilitar a oportunidade de compor equipes técnicas multidisciplinares com expertise comprovada para atender as necessidades das diversas áreas da Diretoria de Segurança Viária no assessoramento pretendido pela contratação. Haverá, dessa forma, uma administração única, que se dará através da líder do consórcio, para a garantia de uniformidade no desenvolvimento das atividades. 9.7. Em consonância com o § 1º do artigo ora mencionado, na habilitação econômico-financeira, para os licitantes em formato de consórcio, será considerado o acréscimo no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. 9.7.1. A adoção deste percentual mostra-se adequada, necessária e proporcional à complexidade e ao elevado vulto do objeto do certame, de modo a permitir a união e participação de empresas que não teriam condições de concorrer sozinhas. 9.7.2. Não se justifica, entretanto, a adoção de percentual superior, posto que implicaria em restrição à competitividade e à busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, contrariando o interesse público. 9.7.3. O acréscimo referido no item 9.7 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei. Inversão de fases 9.8. Conforme o § 1º do art. 17 da Lei 14.133/2021, a fase de habilitação poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e do julgamento pertinente, desde que expressamente previsto no edital de licitação. 9.9. A teleologia desse dispositivo indica a necessidade de a Administração avaliar a estratégia de seleção – inversão de fases/modalidade/modo de disputa/outros – calibrando e qualificando a disputa, isto porque a adequação e eficiência da forma de combinação dos parâmetros que a legislação proporciona para os fins de seleção da proposta, oportuniza o resultado de contratação mais vantajosa para a Administração Pública. Com efeito, a inversão de fases representa objetividade ao certame, reduz custos, trazendo assim a eficiência necessária. 9.10. O princípio da eficiência não pode simplesmente constar de um postulado constitucional, ele tem que ser efetivo, pois está impregnado na lei com o objetivo de trazer celeridade, rendimento e perfeição ao ato que irá ser praticado pela Administração, reduzindo seus custos e ampliando seus ganhos. 9.11. Soma-se, ainda, a eliminação de qualquer ambiguidade ou incerteza sobre quais empresas estão qualificadas para concorrer, consagrando a integridade do procedimento. 9.12. Neste sentido, com os licitantes previamente habilitados, o julgamento das propostas torna-se mais preciso, já que apenas fornecedores qualificados são considerados, facilitando a análise e comparação das ofertas, o que por corolário resulta em maior competitividade, pois incentiva mais empresas a participar da licitação, uma vez que sabem que apenas concorrerão com licitantes qualificados. 9.13. Não se pode olvidar ainda, que os riscos são minimizados ao garantir que apenas fornecedores aptos participem da fase de julgamento, pois reduzem-se os riscos relacionados à capacidade técnica, financeira ou jurídica dos licitantes. 9.14. Pelo exposto, optou-se no presente certame pela realização da fase de habilitação anteriormente à fase de julgamento. Exigências de habilitação 9.15. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>. 9.15.1. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo: a) Prova de registro ou inscrição da empresa junto ao Conselho Profissional competente, relacionada às atividades de Gestão e Engenharia Consultiva. No caso de formação de consórcio, as empresas relacionadas à Engenharia Consultiva deverão ser registradas junto ao CREA. A(s) licitante(s) deve(m) possuir código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) compatível com as atividades exigidas como critério para Habilitação da Capacidade Operacional da Licitante. Qualificação técnica mínima exigida 9.16. Para os fins a que se destinam o inciso IX do art. 18 e o § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, fica instituída como parcela de maior relevância a execução de serviços que demonstrem a qualificação técnica em conformidade com os requisitos dispostos no Quadro 18. Os atestados/declarações deverão conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável. Quadro 18 – Requisitos para habilitação Item ATESTADO MÍNIMO A SER COMPROVADO 1 Ter executado serviços de gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou assessoria e/ou supervisão e/ou suporte técnico de Controle Eletrônico de Velocidade. 1 atestado 2 Ter executado serviços de gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou assessoria e/ou supervisão e/ou suporte técnico de Fiscalização de Excesso de Peso/Carga; Pesagem de Veículos. 1 atestado 3 Ter executado serviços de gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou assessoria e/ou supervisão e/ou suporte técnico de serviços de Segurança Viária e/ou Sinalização Rodoviária. 1 atestado 4 Ter executado serviços de gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou assessoria ao gerenciamento de Programas e/ou Empreendimentos de grande porte. Os Programas e/ou Empreendimentos mencionados deverão totalizar, no mínimo, R\$ 100.000.000,00 (Cem milhões de reais), com um único atestado. R\$ 100.000.000,00 5 Ter executado serviços de gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou supervisão e/ou assessoria técnica e/ou assistência técnica e/ou fiscalização de projetos e/ou de obras rodoviárias públicas (contratada por entidade federal, estadual, distrital ou municipal) e/ou concessão rodoviária (contratada pelo poder concedente) para manutenção ou recuperação ou ampliação da capacidade ou trechos novos ou segurança viária, em uma extensão de no mínimo 10.635 km (dez mil quilômetros seiscentos e trinta e cinco). 10.635 km 6 Capacitação comprovada de execução dos serviços de estratégia organizacional (Planejamento Estratégico – baseado em Balanced Scorecard) 1 atestado 7 Capacitação comprovada de realização de serviços de revisão e/ou modelagem e/ou mapeamento e/ou revisão de processos e/ou controles de processos operacionais ou de realização de serviços de reestruturação organizacional. 1 atestado 8 Capacitação comprovada de realização de serviços de consultoria em gerenciamento de riscos, baseados na metodologia COSO – The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, INTOSAI - Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores ou ISO 31000:2009 da International Organization for Standardization (ISO). 1 atestado 9 Capacitação comprovada de gerenciamento de projetos superior ou equivalente ao (PMO), envolvendo o uso das boas práticas de mercado descritas no PMBOK® do PMI® apresentadas nas áreas de conhecimento de gerenciamento de escopo, prazo, custos, qualidade, recursos humanos, qualidade, contratos, integração, riscos e comunicação. 1 atestado Nota 1: Quando a certidão ou atestado não for emitido pelo contratante principal, deverá ser juntada documentação comprobatória do contratante principal confirmando que a Licitante tenha participado da execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, descrito nos Termos de Referência. Nota 2: Conceitua-se programa e/ou empreendimento de grande porte aquele que tenha movimentado, no mínimo, o montante solicitado para habilitação do item 4 (R\$ 100 milhões). Nota 3: O montante especificado no item 4 representa parcela do valor total dos empreendimentos. O valor de R\$ 100 milhões representa cerca de um quarto do valor total anual estimado para os próximos 2 (dois) anos em programas, ações e atividades sob responsabilidade da Diretoria de Segurança Viária. Nota 4: A extensão solicitada para habilitação do item

5, que se dará com no máximo 4 (quatro) atestados/certidões, representa cerca de 50% da malha rodoviária sob responsabilidade da GOINFRA. Nota 5: A imposição do limite máximo de 4 (quatro) atestados para o item 5 resulta da necessidade por parte da Administração de garantir, de forma única e exclusiva, que a vencedora do certame detenha condições técnicas e operacionais de mobilização, planejamento e execução dos serviços objeto da contratação, obedecendo as normas, as exigências e os critérios de avaliação estipulados. Nota 6: No caso da participação de consórcio, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica com o objetivo de atender as quantidades máximas especificadas para comprovação do item 5. Nota 7: Os itens 1, 2, 3 e 6 referem-se a experiências comprovadas em órgão(s) da administração pública federal, estadual, municipal ou distrital. 9.17. Os valores dos atestados apresentados pelas Licitantes para atendimento do item 4 do Quadro 18, para efeito de avaliação, poderão ser atualizados, desde a data de ocorrência da experiência relatada até 30 dias anteriores à data de apresentação da proposta, pelo Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE. 9.18. Caso um único atestado ou certidão compreenda mais de um tipo de serviço dentre os relacionados, cada tipo de serviço deverá ser considerado para fins de avaliação da qualificação. 9.19. Empresas detentoras de contratos celebrados com a Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA, relativos a supervisão, gerenciamento ou execução de serviços, estarão impedidas de atuarem diretamente ou indiretamente nos serviços com potenciais conflitos de interesse, relacionados aos Produtos previstos neste Termo de Referência. 9.20. Empresa que vier a ser contratada para executar os serviços relativos ao Termo de Referência em questão estará impedida de atuar diretamente ou indiretamente nos serviços em conflito de interesse, ocasionados por contratações futuras junto à Diretoria de Segurança Viária, para os serviços relativos a gerenciamento, supervisão, elaboração de estudos, pesquisas ou projetos. Subcontratação 9.21. Excepcionados os serviços de consultoria demandados pela CONTRATANTE para o Produto 5 (Ação 1), consoante o subitem 5.34.5.3 deste Termo de Referência, fica vedada a subcontratação das demais parcelas que constituem o objeto da contratação, por se tratar de uma prestação de serviço que demanda gestão única para a garantia de uniformidade técnica no desenvolvimento das atividades. 9.22. No caso de subcontratação, deverá ficar demonstrado e documentado que esta somente abrangerá etapas dos serviços relacionados ao Produto 5, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o objeto principal de que trata este Termo, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados. 9.23. A subcontratação depende de autorização prévia por parte da CONTRATANTE, à qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução dos serviços objeto do Produto 5, consoante disposições do item 5.34.5 deste Termo de Referência. 9.24. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. 9.25. A CONTRATADA responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação. Tópico 10 – CRITÉRIOS DA PROPOSTA TÉCNICA E DA PROPOSTA DE PREÇO 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade concorrência, sob a forma definida no ETP, com adoção do critério de julgamento por técnica e preço, conforme item 9.3. 10.2. Em conformidade com o art. 37 da Lei nº 14.133/21, o julgamento por técnica e preço deverá ser realizado por: I - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados; II - atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues; III - atribuição de notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferida nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 desta Lei e em registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). § 1º A banca referida no inciso II do caput deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros e poderá ser composta de: I - servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública; II - profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados conforme o disposto no art. 7º desta Lei. § 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação 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 desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por: I - melhor técnica; ou II - técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.” 10.3. Cabe pontuar, no entanto, que a disposição estabelecida no inciso III do referido artigo, referente ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ainda não se encontra disponível para utilização, de modo que o julgamento será realizado apenas com base nos demais incisos. 10.4. O julgamento por técnica e preço consiste na média ponderada entre as pontuações obtidas nas propostas apresentadas pelo licitante. Para tanto, devem ser entregues duas propostas, uma de técnica a ser utilizada e outra do preço. 10.4.1. Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas no edital e em seus anexos, oferecer a melhor combinação de técnica e preço. 10.4.2. Serão avaliadas e ponderadas primeiramente as propostas técnicas, com peso de 70%, e, em seguida, as propostas de preço, com peso de 30%, levando em consideração a maior vantajosidade para a Administração Pública. 10.5. Quanto à obtenção da pontuação, versa o Decreto Estadual nº 10.359/23: Art. 11 O critério de julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta, segundo fatores objetivos previstos em anexo do edital de licitação. § 1º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica. § 2º Deverão ser definidos os procedimentos para a ponderação e a valoração da proposta de técnica e de preços, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021. 10.6. Dessa forma, os critérios de julgamento das propostas de técnica e de preço encontram-se no Anexo I. Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA 11.1. Anexo I – Critérios de Julgamentos das Propostas de Técnica e de Preço 11.2. Anexo II – Modelo de Ficha Curricular EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA: RESPONSÁVEL FUNÇÃO TELEFONE EMAIL ALESSANDRA MARQUES DE ARRUDA Integrante Requirante 62 32654170 alessandra.arruda@goinfra.go.gov.br Versão do Doc. Padrão0.04