

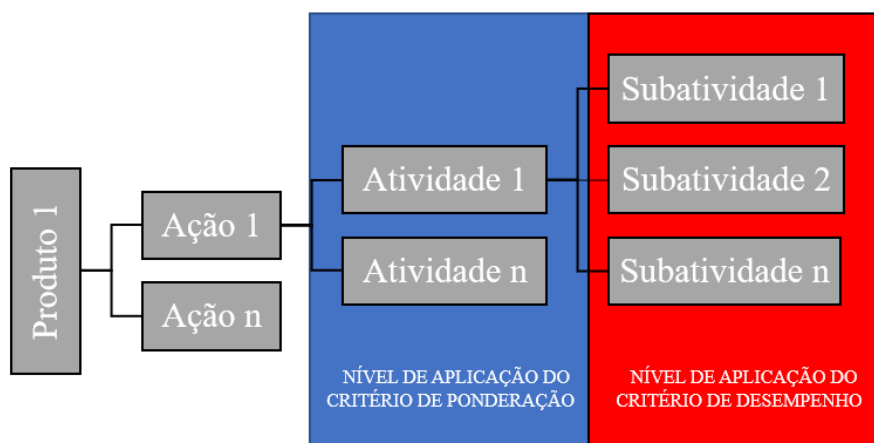
ANEXO I

QUADROS E IMAGENS

Quadro 1 - Produtos Contratados

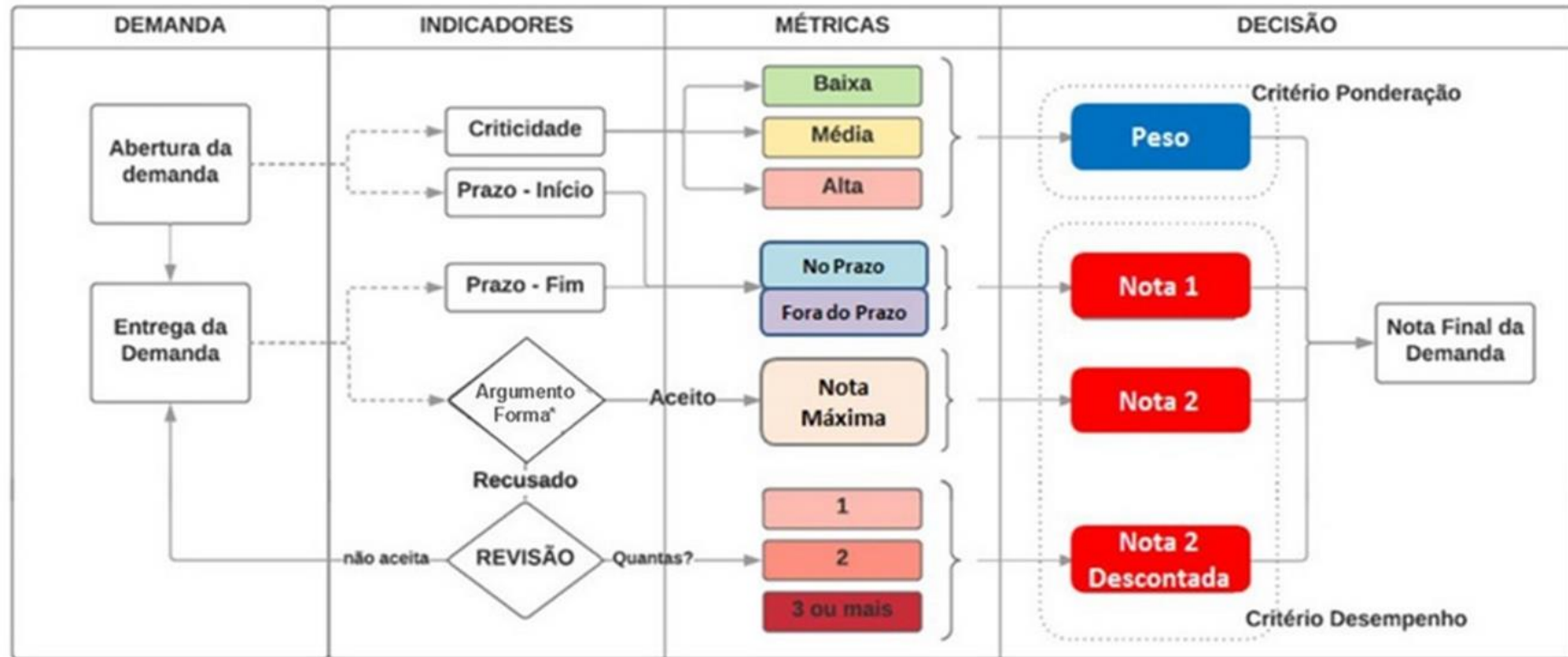
Item	Produto	Frequência	Unidade	Quantidade
1	PRODUTO 1 – DIRETORIA DE SEGURANÇA VIÁRIA - DSV	mensal	mês	48
2	PRODUTO 2 – SV-GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO - GESIN	mensal	mês	48
3	PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEROP	mensal	mês	48
4	PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA - GECODEP	mensal	mês	48
5	PRODUTO 5 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO	sob demanda	vide orçamento	vide orçamento e memória de cálculo
6	PRODUTO 6 - DESLOCAMENTOS E HOSPEDAGENS	sob demanda	vide orçamento	vide orçamento e memória de cálculo

Figura 1 - Estruturação hierárquica dos produtos



Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 - DNIT (modificado pelo autor).

Figura 2 - Metodologia de avaliação



Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 – DNIT

Quadro 2 - Categorias de Complexidade e Relevância

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

Figura 3 - Matriz de Criticidade (Relevância x Complexidade).

CRITICIDADE		RELEVÂNCIA		
		1	2	3
COMPLEXIDADE	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 - DNIT (modificado pelo autor).

Quadro 3 - Nível de Criticidade e Peso das Atividades

Escala	Nível de criticidade	Peso
$1 \leq \text{Criticidade} \leq 3$	Baixo	1
$3 < \text{Criticidade} \leq 6$	Médio	2
$6 < \text{Criticidade} \leq 9$	Alto	3

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	3	3	9	3	5
	Ação 2 - Assessoria de Controle Externo e Interno	3	3	9	3	5
	Ação 3 – Segurança viária em trechos ferroviários	3	3	9	3	5
	Ação 4 – Assessoria Técnica para Segurança do Trabalho	3	3	9	3	5
PRODUTO 2 – SV-GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO – GESIN	Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial	3	3	9	3	5
	Ação 2 – Sinalização Viária	3	3	9	3	5
	Ação 3 – Engenharia de Tráfego	3	3	9	3	5
PRODUTO 3 – SV-GERÊNCIA DE OPERAÇÃO – GEROP	Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial	3	3	9	3	5

Produto	Ação	Nível da Atividade				Nível da subatividade
		Relevância	Complexidade	Criticidade	Peso	Duração máxima (dias úteis)
	Ação 2 – Assessoramento ao Monitoramento de Velocidade/Tráfego	3	3	9	3	5
	Ação 3 – Assessoramento ao Programa de Controle de Cargas	3	3	9	3	5
	Ação 4 – Assessoramento aos Processos de Autorizações Especiais de Trânsito	3	3	9	3	5
	Ação 5 – Assessoramento aos Processos de Medições de Contratos	3	3	9	3	5
PRODUTO 4 – SV-GERÊNCIA DE COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA – GECODEP	Ação 1 – Coordenação e Assessoramento Técnico Setorial	3	3	9	3	5
	Ação 2 – Assessoramento Técnico Processual (externos e internos)	3	3	9	3	5

Produto	Ação	Nível da Atividade				Nível da subatividade
		Relevância	Complexidade	Criticidade	Peso	Duração máxima (dias úteis)
	Ação 3 – Assessoramento Técnico à Gerência de Comissão de Defesa Prévia	3	3	9	3	5

Figura 4 – Exemplo de aplicação de modelo de avaliação

Ação	Atividade	Subatividade	Classificação	Critério de Ponderação		Critério de Desempenho ¹			Nota Parcial – N.P. (B*CC+D+E)/n)
				(A) Criticidade	(B) Peso	(C) Prazo	(D) Forma	(E) Argumento	
1	1.2	1.2.1	Permanente	2	1	0	1	0,5	0,5
		1.2.2	Permanente	2	1	1	1	1	1
		1.2.3	Permanente	2	1	1	NA	1	0
	1.3	1.3.1	Permanente	2	1	1	0,5	NA	0
		1.3.2	Programada	2	1	0	-	0,5	0,25
		1.3.3	Programada	2	1	1	-	0,3	0,65
			Soma peso = $\sum(S.P.)$			6	Soma Nota Parcial = $\sum(N.P.)$		2,4
¹ NA: Não Atendida						Nota Final (NF) = $\sum(N.P.)/\sum(S.P.)$ NOTA FINAL DA AÇÃO: 0,40			

Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 – DNIT (modificado pelo autor).

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
Médio	$0,8 < NF \leq 0,6$	0,8
Baixo	$NF < 0,6$	0,6

Fonte: Termo de Referência do Edital 0032/2020 – DNIT (modificado pelo autor).

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
$10 \text{ dias} < T \leq 20 \text{ dias úteis}$	0,8	0,7
$T > 20 \text{ dias úteis}$	0,6	0,0

Nota: O Fator de Ponderação de Alocação (FAPprof) 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:

$$FPA = \frac{\sum(FPA_{func} \times V_{Unit.func} \times Quant.)}{V_{total}}$$

Onde:

FPA: Fator de Ponderação de Alocação da Ação FPA_{func}: Fator de ponderação da função V_{unit.func}: Valor unitário da função

Quant.: Quantidade de profissionais da função V_{total}: Valor total ofertado da ação

Quadro 7 – Exemplo de cálculo de fator de ponderação de senioridade.

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

$$FPS = 43.800/48.800 = 0,897$$

$$VFM (A1) = FPD \times FPA \times FPS \times VO$$

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.

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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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, balanças, 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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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 gerencias 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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				d) Consolidação das informações do Atlas em relatório mensal: mensalmente deverão ser consolidadas todas as informações do atlas em forma de relatório, seguindo a estrutura acima descrita, com encaminhamento para Presidência da GOINFRA, mesmo após a implementação de software pela GOINFRA.
	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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
	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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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 3.30 (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	Item	Atividade	Classificação	Especificação
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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
	2.3	Apoiar a gestão dos autos de infrações.	Permanente	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.
				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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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 fatores de não conformidades com legislação vigente. f) Acompanhamento do cronograma previsto de fornecimento e implantação de ferrovia ou recapacitação 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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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.

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.

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
	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 Fornecedores – 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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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 lindeiros 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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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) Supervisionar 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 dupla 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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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 lindeiros;
				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 lindeiros 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.

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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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:

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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 Fornecedores – 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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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.
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	Item	Atividade	Classificação	Especificação
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.

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;

Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
				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; i) 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.

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)	Exigências previstas na alínea b.1 do Quadro 19.	mês	1
	Coordenado PMP (Profissional Sênior)	Exigências previstas na alínea b.2 do Quadro 19.	mês	1
	Profissional Pleno	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, 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. Necessário conhecimento em atividades correlatas às exigências previstas na alínea b.2 do Quadro 19.	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

Ação	Tipo	Descrição	Unidade	Quantidade
	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

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)	Exigências previstas na alínea b.3 do Quadro 19.	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

Ação	Tipo	Descrição	Unidade	Quantidade
	Profissional Júnior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil ou similar, 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

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)	Exigências previstas na alínea b.4 do Quadro 19	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
	Auxiliar	Nível médio completo e de preferência que curse nível superior em engenharia civil e/ou possua curso técnico em estradas.	mês	3

Ação	Tipo	Descrição	Unidade	Quantidade
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, 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

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	Exigências previstas na alínea b.5 do Quadro 19	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	Nível médio completo e de preferência que curse nível superior na área administrativa.	mês	8

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

Item	Ação	Profissionais	Frequência	Unidade	Quantidade
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 - DESLOCAMENTOS E HOSPEDAGENS				
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 2 - Fornecimento de Hospedagem para Execução de Atividades Específicas	sob demanda	sob demanda	dia	23.904
	TOTAL GERAL ASSESSORAMENTO	57			

Item	Ação	Profissionais	Frequência	Unidade	Quantidade

Quadro 17 - Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato

Produto	Fiscal do contrato	Getor do contrato
Produto 1 - Diretoria de Segurança Viária (DSV)	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s) lotado na DSV.	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s), lotado na DSV e, preferencialmente, ocupante do cargo de Diretor de Segurança Viária e lotado na DSV.
Produto 2 – SV-Gerência de Sinalização - GESIN	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s) lotado na GESIN.	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s), lotado na GESIN e, preferencialmente, ocupante do cargo de Gerente de Sinalização.
Produto 3 – SV-Gerência de Operação - GEROP	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s) lotado na GEROP.	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s), lotado na GEROP e, preferencialmente, ocupante do cargo de Gerente de Operações.
Produto 4 – SV-Gerência de Comissão de Defesa Prévia - GECODEP	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s) lotado na GECODEP	Servidor(es) efetivo(s) de carreira ou comissionado(s), lotado na GECODEP e, preferencialmente, ocupante do cargo de Gerente de Defesa Prévia.
Produto 5 - Assessoramento Técnico Especializado	Produto sob demanda vinculados aos produtos de 1 a 4.	Produto sob demanda vinculado aos produtos de 1 a 4.
Produto 6 - Deslocamentos e Hospedagens	Produto sob demanda vinculados aos produtos de 1 a 4.	Produto sob demanda vinculado aos produtos de 1 a 4.