

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
115332

Número do Processo - SEI
202500005021420

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Descrição resumida do objeto	Contratação de empresa, ou consórcio de empresas, com prática na execução de serviços técnicos especializados de engenharia, de caráter subsidiário e temporário em assessoramento na área de engenharia civil no âmbito da Diretoria de Controle Interno da Gestão e outras unidades da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA).
1.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de serviços de forma contínua.
1.3. Natureza da execução do objeto	Continuada.
1.4. Característica do objeto	Especial, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Contrato.
1.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 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 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
1.7. Adequação Orçamentaria	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os quantitativos estipulados para a presente contratação estão consolidados nos detalhamentos das planilhas elaboradas pela Diretoria de Controle Interno da Gestão, incluindo outras unidades da GOINFRA. Os valores foram estimados pela Gerência de Custos e Orçamento de Obras Civas, subordinada à Diretoria de Planejamento (DPL). O detalhamento elaborado durante a apuração das quantidades consta acostado aos autos, configurando anexo ao presente Termo de Referência, da mesma forma que o Cronograma Físico-Financeiro, conforme Resumo do Orçamento Referencial apresentado no Quadro 1:

2.1.1. O valor orçado para a presente licitação tem como data base o mês/ano de referência: Janeiro/2025, conforme evidenciado no Orçamento Referencial.

2.1.2. O Valor Total do Orçamento Referencial estimado pela GOINFRA para esta contratação é de **R\$ (34.045.813,32)**.

2.1.3. Os preços unitários e quantitativos apresentados no Quadro 1 - Resumo do Orçamento Referencial, são resultantes do detalhamento de quantidades e da elaboração de orçamento estimativo baseado nas diretrizes do Art. 7º do Decreto n. 9900/2021. Constam ainda dos anexos memória de cálculo e respectivo cronograma físico-financeiro elaborados para esta licitação.

Quadro 1 - Resumo do Orçamento Referencial

ORÇAMENTO RESUMO		
Item	Descrição	Total
1	PRODUTO 01 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO AO CONTROLE INTERNO DA GESTÃO	R\$ 14.077.895,64
2	PRODUTO 02 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO ÀS OBRAS DO FUNDEINFRA	R\$ 12.599.990,04
3	PRODUTO 03 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO À GERÊNCIA DE CUSTOS E ORÇAMENTOS DE OBRAS CIVIS	R\$ 5.728.656,84
4	PRODUTO 04 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO À DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA	R\$ 1.639.270,80
Total Geral:		R\$ 34.045.813,32

Conforme Planilha Orçamentária sislog n. 240991 elaborada por PL-GECOC

2.2. O custo da contratação foi estimado pela Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Civas (PL-GECOC) e acostado aos autos, constituindo documento obrigatório do *check-list* de licitação, com a composição do Orçamento Referencial e respectivo Cronograma Físico Financeiro.

2.3. Todos os orçamentos para contratação de aquisição de bens e contratação de serviços em geral para engenharia, no Estado de Goiás, são regidos pelo Decreto Estadual n. 9900 de 7 de julho de 2021, que “dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional”.

2.4. A presente contratação enquadra-se no Grupo 334: Serviços Técnicos Especializados do Plano de Contratações Anual da Goinfra tendo como produto Serviços Técnicos Especializados, gerenciamento e assessoria de controle interno e externo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. No Estudo Técnico Preliminar (ETP), acostado aos autos, consta a fundamentação para a contratação em tela, relacionada a atividades (produtos) a serem executados/entregues à Diretoria de Controle Interno da Gestão (DCI), à Assessoria de Acompanhamento do Fundo Estadual de Infraestrutura (FUNDEINFRA), à Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Cíveis (PL-GECOC) e à Diretoria de Gestão Integrada (DGI), conforme fundamentação apresentada a seguir.

3.2. Por meio do Decreto nº 10.333, de 23 de outubro de 2023, atribuiu-se à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA a responsabilidade pela execução de todas as obras públicas do Poder Executivo do Estado de Goiás, com exceção daquelas descritas no § 1º.

3.3. A criação da Diretoria de Controle Interno da Gestão (DCI), unidade administrativa com atuação inédita na GOINFRA, juntamente com suas respectivas gerências, ocorreu por meio do Decreto nº 10.513, de 31 de julho de 2024. Diferentemente de outras unidades instituídas ou alteradas pelo mesmo decreto, esta unidade não possuía, até então, qualquer estrutura prévia que desempenhasse as suas competências. Assim, não se contava com servidores alocados para a execução das atividades, tampouco procedimentos e rotinas internas previamente estabelecidos.

3.4. Atualmente, a GOINFRA conta com mais de 240 (duzentos e quarenta) contratos em andamento (SEI nº 68306790), equacionando somente a atuação das diretorias finalísticas, cabendo à Diretoria de Controle Interno da Gestão e às suas gerências atuar no apoio e orientação de diretores, gerentes, gestores e fiscais de contrato, paralela, preventiva e concomitantemente, na medida de suas atribuições. Contudo, o efetivo existente não é suficiente para realizar o planejamento de ações, orientação de colaboradores e equipes, levantamentos técnicos de campo e análises processuais, dentre outras atividades de apoio técnico especializado para suporte às decisões dos gestores públicos.

3.5. Incluem-se nas obras executadas pela Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA aquelas custeadas pelo Fundo Estadual de Infraestrutura - FUNDEINFRA. Este fundo foi instituído com o objetivo de captar e gerir recursos destinados ao desenvolvimento econômico do Estado de Goiás, promovendo a implementação de políticas públicas de infraestrutura agropecuária, rodoviária, aeroportuária e de transporte, conforme disposto no Art. 1º da Lei Nº 21.670/2022 (Lei do FUNDEINFRA). O fundo tem como foco a execução de projetos estratégicos, incluindo a recuperação, manutenção, conservação e pavimentação de rodovias, além de obras em pontes, bueiros, edificações e aeródromos.

3.6. Desde a criação do fundo, a arrecadação acumulada entre 2023 e abril de 2025, foi da ordem de R\$ 2,1 bilhões. A projeção de arrecadação estimada, ao final do período de 4 (quatro) anos, é de mais de R\$ 4 bilhões. Importante salientar que o Conselho Gestor já deliberou e aprovou o investimento em 62 (sessenta e duas) propostas de projetos de infraestrutura, que contabilizam um investimento de R\$3,85 bilhões e projeção de desembolso ao longo do triênio 2025/2027, conforme SEI n. 72561703.

3.7. Considerando que as estratégias de monitoramento das contratações firmadas com base nos recursos do FUNDEINFRA carecem da atuação de profissionais técnicos da área de engenharia, torna-se imperativo contar com apoio técnico para consecução das atividades. Estima-se que ausência do objeto delineado para a contratação aqui planejada poderá contribuir para a redução da eficácia no atendimento das obrigações legalmente atribuídas à GOINFRA, com impactos na qualidade, na eficiência das ações, no registro de informações e documentos e na orientação das melhores práticas de controle interno e governança pública corporativa, tão necessárias à gestão de contratos de infraestrutura e ao desenvolvimento do Estado de Goiás.

3.8. Com base no levantamento de demandas internas encaminhadas à Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Cíveis (PL-GECOC), é notória a importância desta unidade técnica na produção de informações de suporte, fundamentais para o planejamento de obras cíveis voltadas ao atendimento da população. Cabe à PL-GECOC, principalmente, o desenvolvimento de estimativas de custos que servirão à instrução processual de licitação, contratação, gestão e fiscalização das obras propriamente ditas.

3.9. Considerando o vulto das atividades encaminhadas à Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Cíveis, verifica-se que a unidade necessita de apoio técnico capacitado e habilitado, com domínio de conhecimento relacionado à engenharia de custos e à orçamentação de obras públicas visto que, conforme reiteradamente exposto neste documento, a GOINFRA enfrenta um *déficit* de pessoal disponível principalmente nessas áreas de conhecimento.

3.10. Essa Gerência, subordinada à Diretoria de Planejamento, atua em demandas de grande impacto no bem-estar, saúde, qualidade e assistência à população, por meio da orçamentação de obras como hospitais, policlínicas, centros esportivos, centros recreativos, casas de acolhimento ao idoso, dentre outros. Além disso, a referida Gerência atua na atualização/publicação dos custos unitários da tabela de obras cíveis e em orçamentos relativos a demandas como a manutenção e conservação dos prédios públicos estaduais.

3.11. A GOINFRA, anteriormente denominada Agência Goiana de Transportes e Obras (AGETOP), foi criada em 1999 pela Lei Estadual nº 13.550. O prédio onde a Agência está instalada foi inaugurado no mesmo ano, e desde então não passou por uma reforma geral significativa, o que resultou em visível deterioração da sua infraestrutura.

3.12. A situação atual evidencia a necessidade de uma política contínua de manutenção predial preventiva e corretiva, adequada à subsistência do empreendimento e de seus usuários, com o objetivo de garantir o bom funcionamento dos serviços, a segurança de colaboradores e visitantes, além da preservação do patrimônio público.

3.13. Além do panorama narrado, a sede da Agência enfrenta problemas recorrentes de falta de água e falhas críticas no sistema elétrico interno, incluindo a subestação, que colocam em risco a continuidade de suas atividades. Ressalte-se que a capacidade da caixa d'água é insuficiente para atender ao consumo diário médio, especialmente considerando que os blocos recebem, diariamente, cerca de 1.200 (hum mil e duzentos) colaboradores, entre servidores e prestadores de serviço.

3.14. Outro aspecto importante diz respeito às exigências estabelecidas em Termo de Ajustamento de Conduta (74249961) firmado entre a GOINFRA e o Corpo de Bombeiros, que impõe a obrigatoriedade de execução de uma série de adequações estruturais e de segurança, com vistas ao estabelecimento de garantias de preservação da vida em caso de incêndio e pânico.

3.15. A responsabilidade pela manutenção e conservação da sede da GOINFRA recai sobre a Diretoria de Gestão Integrada (DGI), conforme disposto nos artigos 21, inciso V e 24, inciso IV, do Regimento Interno da Agência (SEI N. 64511692). No entanto, a Diretoria de Gestão Integrada não dispõe de equipe técnica especializada para execução direta dos serviços, e depende do apoio eventual da Diretoria de Obras Cíveis.

3.16. Conforme discorrido neste item, a despeito dos contratos de gerenciamento e de disponibilização de postos de trabalho vigentes na Agência, que aliados ao quantitativo de servidores efetivos, comissionados e contratados por meio de processo seletivo atua frente aos diversos atendimentos da pasta, persiste a necessidade de assessoramento em atividades não abrangidas pelos produtos delineados anteriormente ou para garantir o início de atividades que provenham subsídios para aprimorar as práticas de gestão e controle (DCI), monitoramento das obras do FUNDEINFRA (Assessoria FUNDEINFRA), orçamentação (PL-GECOC) e manutenção da sede da Agência (DGI) na Agência.

3.17. O objeto desta contratação consiste na prestação de serviços de engenharia especializados de apoio e assessoramento, de natureza complementar, à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA, para as áreas e finalidades específicas constantes no Estudo Técnico Preliminar disposto no Processo SEI N. 202500005021420, não se confundindo com o desempenho de atividades finalísticas ou permanentes que devem ser exercidas por servidores de carreira.

4. GARANTIA DE PROPOSTA

4.1. Em atendimento ao disposto no art. 58, § 1º da Lei nº 14.133/2021, será exigida a prestação da garantia de proposta na presente licitação servindo como instrumento de mitigação de riscos e de proteção ao interesse público. A medida busca assegurar que os licitantes estejam efetivamente comprometidos com a execução do objeto, evitando prejuízos decorrentes de eventual desistência após a fase competitiva ou da apresentação de

propostas sem condições de execução. As diretrizes a serem seguidas são expostas a seguir:

- 4.2.** O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, garantia correspondente a 1% (um por cento) do valor total estimado da contratação, que será liberada segundo as condições previstas no Edital.
- 4.3.** O atraso na apresentação da garantia de proposta ou sua apresentação em desconformidade com as exigências editalícias implicará na desclassificação do licitante.
- 4.4.** As apólices de seguro, em todas as suas modalidades, e/ou cartas de fiança, e seus endossos e aditamentos, devem expressar a GOINFRA como SEGURADA e especificar claramente o objeto da licitação conforme o Edital a que se vincula.
- 4.5.** A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- 4.6.** Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- 4.7.** A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do Art. 96 da Lei Nº 14.133/2021.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Em atendimento ao disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme exposto a seguir:
- 5.2.** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada segundo as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 98 da Lei 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 5.3.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a suspensão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.
- 5.4.** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 5.4.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 5.4.2.** Seguro-garantia;
- 5.4.3.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 5.4.4.** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 5.5.** As apólices de de seguro, em todas as suas modalidades, e/ou cartas de fiança, e seus endossos e aditamentos, devem expressar a GOINFRA como SEGURADA e especificar claramente o objeto do seguro conforme o Edital e/ou Termo de Contrato ou Termo Aditivo a que se vincula; e
- 5.6.** Respeitadas as demais condições contidas neste Edital e seus Anexos, a garantia será liberada após a integral execução do Contrato, desde que a Licitante CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações contratuais.
- 5.7.** A garantia deverá contemplar, além do prazo de execução de Contrato, o prazo para recebimento definitivo do objeto contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, repactuação ou alteração efetiva no Contrato.
- 5.8.** A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, inclusive quando houver acréscimo de objeto.
- 5.9.** Será exigida, para efeito de assinatura de contrato, garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis conforme a Lei, consoante ao § 5º do Art. 59 da Lei 14.133/2021.

6. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** O prazo contratual se dará conforme descrito a seguir:
- 6.2.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato;
- 6.3.** O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de início dos serviços pela GOINFRA; e
- 6.4.** O prazo de execução do contrato poderá ser prorrogado, considerando a validade da vigência contratual, conforme legislação em vigor e em consonância ao art. 105 da Lei n. 14.1133/2021, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- 6.4.1.** Toda prorrogação do contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado, ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.
- 6.4.2.** Demais condições para prorrogação do prazo contratual estarão definidas no Edital, bem como na Minuta de Contrato.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O objeto deste Termo de Referência compreende a execução de serviços de engenharia especializados, de carácter subsidiário e temporário em assessoramento técnico na área de engenharia, no âmbito da Diretoria de Controle Interno da Gestão e de outras unidades da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA) da GOINFRA. Assim, os serviços de engenharia especializados, objeto da contratação, estão organizados em 4 (quatro) produtos, conforme detalhado no Quadro 2:

Quadro 2 – Resumos dos produtos de Assessoramento Técnico

Item	Produto	Frequência Entrega	Quantidade
Produto 01	Assessoramento Técnico à Diretoria de Controle Interno da Gestão (DCI)	<ul style="list-style-type: none">A depender da atividade delegada: diária, semanal, quinzenal ou mensalRelatório Consolidado Mensal com todas as entregas/atividades desenvolvidas	12 meses
Produto 02	Assessoramento Técnico à	<ul style="list-style-type: none">A depender da atividade delegada: diária,	

	Assessoria de Acompanhamento do Fundo Estadual de Infraestrutura - FUNDEINFRA	semanal, quinzenal ou mensal • Relatório Consolidado Mensal com todas as entregas/atividades desenvolvidas	12 meses
Produto 03	Assessoramento Técnico à Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Cíveis (PL-GECC)	• A depender da atividade delegada: diária, semanal, quinzenal ou mensal • Relatório Consolidado Mensal com todas as entregas/atividades desenvolvidas	12 meses
Produto 04	Assessoramento Técnico à Diretoria de Gestão Integrada (DGI)	• A depender da atividade delegada: diária, semanal, quinzenal ou mensal • Relatório Consolidado Mensal com todas as entregas/atividades desenvolvidas	12 meses

7.2. 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 licitante que vier a ser contratada, os PRODUTOS foram organizados e subdivididos em ATIVIDADES, de maneira a estabelecer o atendimento às necessidades e demandas operacionais, técnicas e de gestão administrativa. Os serviços inerentes ao escopo do presente objeto são exclusivamente aqueles detalhados neste Termo de Referência.

PRODUTOS E ATIVIDADES

7.3. Os quantitativos constantes do Orçamento Referencial são estimados e, por motivo técnico devidamente justificado, poderão ser acrescidos ou suprimidos dos itens/serviços do objeto contratual, respeitando-se os limites previstos nos arts. 124, 125 e 126 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

7.4. Para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos nos arts. 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos serão calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal;

7.5. 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 licitante que vier a ser contratada, os Produtos foram subdivididos em Atividades de maneira a estabelecer o atendimento das necessidades e demandas operacionais técnicas, administrativas e de gestão das atividades administrativas.

DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

7.6. Os Produtos são definidos pelas atividades principais, com suas respectivas Ações. Todas as demandas serão executadas pelas equipes da Contratada, sob coordenação de profissional da Contratada designado como Coordenador Geral e/ou como Coordenador do Produto. Os produtos em elaboração serão supervisionados e posteriormente validados por servidores da GOINFRA. Portanto, os produtos ora especificados não se confundem com atos administrativos ou de tomada de decisão, que são restritos apenas aos servidores da GOINFRA, tampouco com atividades consideradas estratégicas para a Agência. As atividades de assessoramento técnico contratado são exclusivamente de apoio e não contemplam decisão, que ficará sempre a cargo de um servidor da GOINFRA.

PRODUTO 01 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO AO CONTROLE INTERNO DA GESTÃO

7.7. Grupo 1: Gestão de Processos, Documentação e Conformidade

7.8. Este grupo agregará atividades relacionadas à padronização, análise, elaboração e revisão de procedimentos, normativos e documentos técnicos, bem como a gestão documental, monitoramento de desempenho e conformidade normativa. O coordenador responsável por este grupo deverá deter um perfil analítico e com forte conhecimento em legislação e regulamentação.

7.9. Atividade 1.1 - Apoiar a elaboração, análise e revisão de procedimentos operacionais e de controle, de normativas técnicas e administrativas, de documentação técnica de planejamento /preparatória de contratações e a padronização de rotinas.

1.1.1 Análise, acompanhamento e consolidação do histórico de tramitação de processos administrativos e operacionais, com vistas à verificação de padronização, aferição de conformidade, elaboração de procedimentos, normativos e minutas de despachos e recomendação de melhorias;

1.1.2 Elaboração de relatórios técnicos e/ou consolidados abrangendo todas as atividades realizadas em determinado período, proporcionando um panorama detalhado de serviços prestados, projetos e obras executadas e resultados obtidos;

1.1.3 Redação e desenvolvimento de minuta de procedimentos, normativos, instruções, manuais técnicos e/ou operacionais, despachos e outros documentos técnicos correlatos, contemplando o detalhamento a ser recomendado quando da execução de atividades, a fim de apoiar a uniformidade nos processos e a conformidade com as diretrizes vigentes;

1.1.4 Elaboração de minutas de estudos e pareceres técnicos detalhados e fundamentados, com análise de situações específicas e proposta de soluções ou encaminhamentos, incluindo diagnósticos, análises de contexto, identificação de oportunidades e proposição de soluções, com base em critérios legais e regulatórios oferecendo embasamento para as decisões da alta gestão;

1.1.5 Elaboração de registros e consolidação de dados históricos ou linhas do tempo que documentem e organizem cronologicamente os principais eventos de processos, contratos, obras ou projetos, permitindo o acompanhamento das etapas e facilitando o entendimento das atividades realizadas ao longo do tempo;

1.1.6 Elaboração de fluxogramas, diagramas e check lists de mapeamento e orientação para instituição de novos fluxos de trabalho e suas interações, para facilitar a visualização, a instrução processual, o treinamento das equipes e o estabelecimento de orientações necessárias ao adequado cumprimento de todas as etapas de um processo;

1.1.7 Análise crítica dos processos existentes para identificar pontos passíveis de otimização e desenvolvimento de planejamento para a melhoria contínua de processos, identificando áreas prioritárias para implantação de medidas de aprimoramento e proposição de ações preventivas / corretivas;

1.1.8 Acompanhamento da implementação das recomendações resultantes das análises de conformidade e mapeamento / registro histórico de resultados, a fim de consolidar análise da eficácia das recomendações implementadas, verificando se os efeitos previstos estão surtindo o impacto esperado;

1.1.9 Levantamento e reunião de todos os documentos envolvidos nos processos sob análise, assegurando que estejam completos, atualizados e devidamente organizados;

1.1.10 Apoiar a realização de reuniões e treinamentos, facilitando o acesso a informações técnicas e estratégicas, esclarecendo dúvidas e assegurando que as discussões estejam alinhadas às diretrizes e normas aplicáveis;

1.1.11 Levantamento e consolidação dos documentos relacionados aos processos sob análise e desenvolvimento de estudos técnicos detalhados para apoiar a tomada de decisões estratégicas, incluindo diagnósticos, análises de contexto, fragilidades, identificação de oportunidades e proposição de soluções;

1.1.12 Elaboração de minutas e/ou de pareceres técnicos fundamentados, contemplando instrução processual, comparação com modelos bem-sucedidos adotados em outros órgãos públicos, análise crítica de documentação preparatória e proposta de soluções ou encaminhamentos, considerando diretrizes expedidas por órgãos de controle externo, firmando embasamento técnico para as decisões da alta gestão;

1.1.13 Mapeamento, consolidação, análise e apresentação de normas e diretrizes aplicáveis aos processos, possibilitando a verificação de conformidade dos procedimentos adotados, incluindo a identificação e mapeamento de lacunas nos documentos analisados.

1.1.14 Redação e desenvolvimento de minuta de procedimentos, normativos, instruções, manuais técnicos e/ou operacionais, despachos e outros documentos técnicos correlatos, consolidando achados e indicando o detalhamento a ser recomendado quando da execução de atividades, a fim de apoiar a uniformidade nos processos e a conformidade com as diretrizes vigentes;

1.1.15 Elaboração, desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho periódicos (frequência mensal) contemplando dados quantitativos relacionados aos atendimentos realizados, quantidade de processos cadastrados, atendimento a prazos, início, conclusão ou arquivamento de processos, recomendações emitidas, além de outros parâmetros considerados pertinentes para identificação, avaliação e eficiência das atividades planejadas e executadas.

7.10. Atividade 1.2 - Apoiar a gestão de documentos e o registro de informações a fim de subsidiar a retroalimentação e a melhoria dos procedimentos e rotinas da Agência.

1.2.1 Implementação de estratégias para otimização da gestão de documentos técnicos e de processos com o objetivo de aprimorar a eficiência operacional;

1.2.2 Desenvolvimento, treinamento e proposição de metodologia adequada ao armazenamento de documentos, incluindo a adoção de sistemas que garantam acesso facilitado, rastreabilidade, auditoria e atualização contínua de registros essenciais;

1.2.3 Monitoramento contínuo das atualizações em normas, diretrizes técnicas, leis e regulamentos que impactam a gestão pública contratual, a fim de noticiar e contribuir para o atingimento da conformidade normativa;

1.2.4 Registro e controle de processos, documentos e informações recebidas no sistema SEI, com monitoramento, consolidação e conferência periódicos de andamento, evolução, pendências e eventuais atrasos, a fim de contribuir para a garantia do cumprimento de prazos e a diligência das orientações a serem consignadas;

1.2.5 Identificação e comunicação às instâncias superiores de processos que demandem atenção imediata, sinalizando urgências e auxiliando na definição de prioridades para otimizar a tomada de decisão e a eficiência da gestão documental.

7.11. Atividade 1.3 - Apoiar a elaboração, análise e revisão de notas técnicas, despachos, ofícios, pareceres, relatórios, boletins e demais expedientes no âmbito dos processos administrativos com indicação de providências a serem tomadas, recomendações de melhorias e práticas de controle preventivo.

1.3.1 Elaboração de relatório consolidado abrangendo todas as atividades realizadas em determinado período, a fim de consolidar panorama detalhado relativo a serviços prestados e/ou ações e atividades executadas e dos resultados obtidos;

1.3.2 Redação de despachos administrativos para formalizar, reiterar ou detalhar decisões e orientações, contribuindo para que todas as partes envolvidas sejam devidamente informadas sobre a execução de ações ou ajustes necessários em processos e atividades;

1.3.3 Desenvolvimento de modelos e templates padronizados, como forma de estabelecer diretrizes claras para a atuação das diretorias finalísticas e para formalização de tratativas com parceiros externos.

1.3.4 Mapeamento, identificação e comunicação de processos que demandam atenção imediata, sinalizando urgências e fornecendo subsídio técnico para a definição de prioridades que favoreçam a tomada de decisão e a eficiência da gestão documental.

7.12. Atividade 1.4 - Apoiar tecnicamente a implantação/monitoramento/avaliação da gestão de riscos e aprimoramento dos controles primários.

1.4.1 Elaboração de minutas modelo de matriz de risco, identificando possíveis riscos em processos, atividades, demandas e unidades técnicas, contribuindo para a definição, mitigação e controle desses riscos;

1.4.2 Revisão e análise minuciosa de relatórios a fim de verificar a aderência de decisões ou encaminhamentos à proposta de mitigação de riscos, como forma de prevenir a emissão de opiniões/diretivas inconformes;

1.4.3 Elaboração de análises detalhadas de monitoramento de ações de controle implantadas, incluindo revisão de documentação e de processos em andamento e a produção de indicadores, visando identificar oportunidades de melhoria, apontar fragilidades e contribuir para a correção de inconsistências.

7.13. Grupo 2: Inspeção, Avaliação e Interação com Órgãos de Controle

7.14. Este grupo concentra as atividades de inspeção in loco, análise de medições, fiscalização de contratos, avaliação de projetos e o relacionamento com órgãos de controle externo. O coordenador responsável por este grupo deverá possuir expertise em engenharia e gestão de contratos, além de habilidades de comunicação e negociação.

7.15. Atividade 2.1 - Apoiar a inspeção in loco de obras e serviços de engenharia contratados, a inspeção documental e a elaboração, análise e revisão de Relatórios de Vistoria.

2.1.1 Realização de vistorias de campo, monitoramento amostral de frentes de serviço, levantamento amostral de quantidades de serviços executados, aferição de avanço físico, revisão de cronogramas e eventogramas, elaboração de relatórios fotográficos, constatação/diagnóstico de manifestações patológicas e inconformidades executivas, emissão de relatórios de serviços planejados versus serviços executados versus serviços medidos, a fim de subsidiar análises de contexto, identificação de oportunidades e proposição de soluções;

2.1.2 Elaboração de minutas de pareceres técnicos fundamentados, com análise de situações específicas e proposta de soluções ou encaminhamentos, com base em vistorias de campo, diretrizes de projeto e normas publicadas pelos órgãos de controle, a fim

de subsidiar as decisões da alta gestão;

2.1.3 Avaliação detalhada de cronogramas de projetos, obras ou processos, verificando a possibilidade de cumprimento de datas estabelecidas e as causas prováveis para desvios de prazo, além da proposição de ajustes que possibilitem o cumprimento dos prazos sem comprometimento da qualidade;

2.1.4 Análise e avaliação da implantação/cumprimento do programa de gestão da qualidade, onde couber, com base em aferição comparativa com projetos, manuais e especificações técnicas, normativas e diretrizes técnicas publicadas.

2.1.5 Análise e avaliação de serviços executados em campo comparando à apropriação realizada nas medições, com verificação da aplicação dos critérios de medição adotados e sua aderência ao estabelecido em contrato, termo de referência, especificações técnicas e normas vigentes na Agência;

2.1.6 Elaboração de relatório técnico conclusivo de serviços executados versus serviços medidos, indicando, quando necessário, ajustes a serem implantados, valor de glosas a serem realizadas e/ou suspensão de pagamentos, no que couber, sempre que identificadas divergências, inconformidades ou irregularidades;

2.1.7 Verificação da conformidade da execução contratual com normas técnicas, regulamentos setoriais, requisitos de qualidade e outras orientações aplicáveis, identificando pontos de correção, necessidade de reexecução de serviços e sugestões de otimização baseadas tanto em análises documentais como nas verificações realizadas em campo;

2.1.8 Apoio na proposição e na implantação de critérios, metodologias e procedimentos de medição e de gestão de contratos, embasados nas necessidades de melhoria observadas em campo, na instrução processual e nas documentações relativas às medições e à gestão dos contratos.

7.16. Atividade 2.2 - Apoiar a análise e revisão de relatórios de medição de contratos de obras e serviços de engenharia.

2.2.1 Elaboração de minutas de pareceres técnicos fundamentados, com análise de situações específicas e proposta de soluções ou encaminhamentos, considerando critérios legais e regulatórios e diretrizes técnicas cabíveis oferecendo embasamento técnico para as decisões da alta gestão;

2.2.2 Desenvolvimento de estudos técnicos detalhados incluindo diagnósticos, análises de contexto, identificação de oportunidades e proposição de soluções;

2.2.3 Levantamento, reunião e consolidação de todos os documentos envolvidos nos processos e medições sob análise, assegurando que estejam completos, atualizados e devidamente organizados;

2.2.4 Criação de históricos e/ou linhas do tempo que documentem e organizem cronologicamente os principais eventos e as medições/pagamentos de obras, projetos ou serviços de engenharia, permitindo o acompanhamento das etapas e facilitando o entendimento das medições apropriadas e pagamentos realizados ao longo do tempo;

2.2.5 Elaboração e desenvolvimento de fluxogramas, diagramas e *check-lists* para mapeamento de processos, de medições e de pagamentos e suas interações, visualização de ocorrências e de fluxos de trabalho, orientação para o estabelecimento de fluxos otimizados e prevenção de falhas, inconformidades e omissões;

2.2.6 Análise crítica de processos, de medições e de pagamentos, identificação de pontos passíveis de otimização, desenvolvimento de planos estratégicos voltados para a melhoria contínua de processos e procedimentos de medição e proposição de ações corretivas;

2.2.7 Acompanhamento da implementação e análise da eficácia de recomendações resultantes das análises de conformidade;

2.2.8 Avaliação detalhada de cronogramas físico financeiros, eventogramas e cronogramas de desembolso de projetos ou processos, com vistas à aferição da aderência entre o planejado/executado sob o enfoque orçamentário-financeiro, identificação de desvios e proposição de ajustes;

2.2.9 Pesquisa, consolidação, análise e proposição de normas e diretrizes aplicáveis aos processos, a fim de contribuir para a conformidade de procedimentos, prevenção de riscos de não conformidades e aderência de quantidades aos parâmetros definidos;

2.2.10 Identificação e mapeamento de lacunas e inconformidades em processos e/ou documentos analisados, visando antecipar e mitigar riscos que possam comprometer o andamento das atividades, a qualidade dos resultados ou a conformidade com as exigências legais;

2.2.11. Desenvolvimento de metodologia objetiva para análise amostral dos procedimentos de controle no âmbito da gestão e medição de contratos, visando assegurar objetividade, correção técnica e atingimento às diretrizes legais, incluindo a proposição de medidas corretivas em situações de vulnerabilidade à materialização de riscos;

2.2.12 Revisão, análise e desenvolvimento de relatórios fotográficos, registros e repasses financeiros, prestações de contas, orçamentos, atualizações, reequilíbrios e reajustes, composições de custos, informações orçamentárias, especificações, resultados de controle tecnológico e registros que documentem visual, quantitativa ou estimativamente o andamento de obras, de contratos ou atividades.

7.17. Atividade 2.3 - Apoiar a análise e revisão de procedimentos, processos, informações e/ou registros de fiscalização e gestão de contratos de projetos, obras e serviços de infraestrutura e civis.

2.3.1 Elaboração de minutas de pareceres técnicos fundamentados, com análise de situações específicas e proposta de soluções ou encaminhamentos, considerando critérios legais e regulatórios e diretrizes técnicas cabíveis oferecendo embasamento técnico para as decisões da alta gestão;

2.3.2 Desenvolvimento de estudos técnicos detalhados incluindo diagnósticos, análises de contexto, identificação de oportunidades e proposição de soluções;

2.3.3 Levantamento, reunião e consolidação de todos os documentos envolvidos nos processos sob análise, assegurando que estejam completos, atualizados e devidamente organizados;

2.3.4 Criação de históricos e/ou linhas do tempo que documentem e organizem cronologicamente os principais eventos de processos ou projetos/obras/serviços de engenharia, permitindo o acompanhamento das etapas e facilitando o entendimento das atividades realizadas ao longo do tempo;

2.3.5 Elaboração e desenvolvimento de fluxogramas, diagramas e *check-lists* para mapeamento de processos e suas interações,

visualização de ocorrências e de fluxos de trabalho, orientação para o estabelecimento de fluxos otimizados e prevenção de falhas, inconformidades e omissões;

2.3.6 Análise crítica de processos, identificação de pontos passíveis de otimização, desenvolvimento de planos estratégicos voltados para a melhoria contínua de processos e proposição de ações corretivas;

2.3.7 Acompanhamento da implementação e análise da eficácia de recomendações resultantes das análises de conformidade.

2.3.8 Avaliação detalhada de cronogramas físico-financeiros, eventogramas e cronogramas de desembolso de projetos, obras, serviços de engenharia e processos, com vistas à aferição do cumprimento de prazos estabelecidos, identificação de desvios e proposição de ajustes;

2.3.9 Pesquisa, consolidação, análise e proposição de normas e diretrizes aplicáveis aos processos, a fim de contribuir para a conformidade de procedimentos, prevenção de riscos de não conformidades e aderência aos parâmetros de gestão pública de obras e serviços de engenharia;

2.3.10 Identificação e mapeamento de lacunas e inconformidades em processos e/ou documentos analisados, visando antecipar e mitigar riscos que possam comprometer o andamento das atividades, a qualidade dos resultados ou a conformidade com as exigências legais;

2.3.11 Desenvolvimento de metodologia objetiva para análise amostral dos procedimentos de controle no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, visando assegurar objetividade, correção técnica e atingimento às diretrizes legais, incluindo a proposição de medidas corretivas em situações de vulnerabilidade à materialização de riscos;

2.3.12 Revisão, análise e elaboração de relatórios, peças técnicas, especificações e registros que documentem os procedimentos e as atividades adotadas para gestão e fiscalização contratual;

2.3.13 Detecção de fragilidades operacionais, processuais e normativas que possam comprometer a segurança e eficiência da gestão, a fim de consolidar informações que permitam desenvolver e implantar medidas preventivas, anteriormente à materialização de riscos;

2.3.14 Recomendação de medidas para prevenção de falhas, inconformidades e materialização de riscos, orientando a adoção de controles adequados e o monitoramento contínuo de resultados, a fim de possibilitar a correção de eventuais desvios.

7.18. Atividade 2.4 - Apoiar o compartilhamento de informações técnicas e de gestão relativas às práticas de controle interno, análises e inspeções realizadas, recomendações e diretrizes de órgãos e instâncias de controle e treinamento das equipes técnicas.

2.4.1 Esclarecimento de questionamentos e direcionamento técnico sobre normativas, procedimentos internos, exigências regulatórias e metodologias aplicáveis, contribuindo para disseminação de conhecimento e treinamento das equipes;

2.4.2 Disponibilização consolidada de jurisprudências, diretrizes encaminhadas pelos órgãos de controle e pareceres técnicos/jurídicos, contribuindo para melhorar o acesso a informação fidedigna e atualizada como forma de apoiar a tomada de decisões e a execução de atividades pelas áreas finalísticas;

2.4.3 Desenvolvimento, aprimoramento e apoio na implantação de mecanismos de controle para acompanhamento, gestão e fiscalização da execução contratual;

2.4.4 Elaboração de apresentações e capacitação de colaboradores para ampliar a compreensão sobre os fatores externos que impactam suas atividades, incluindo alterações legislativas, regulamentações setoriais, novas tecnologias e diretrizes dos órgãos de controle;

2.4.5 Desenvolvimento de apresentações destinadas a públicos externos, incluindo órgãos de controle, parceiros institucionais, fornecedores e demais stakeholders.

7.19. Atividade 2.5 - Realizar o recebimento, registro e acompanhamento das demandas encaminhadas por órgãos de controle externo, atuando no acompanhamento e gerenciamento dos prazos.

2.5.1 Cadastramento, encaminhamento às áreas responsáveis e monitoramento do atendimento e resposta a processos, requisições e demais documentos encaminhados à GOINFRA por parte do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, do Ministério Público do Estado de Goiás, da Controladoria-Geral do Estado de Goiás e de outros órgãos de controle, no que for aplicável;

2.5.2 Acompanhamento das atividades e fluxos necessários à elaboração de respostas às demandas encaminhadas pelos órgãos de controle externo, a fim de identificar ações necessárias que possam reduzir entraves, contribuindo para adequação do fluxo de andamento processual até sua conclusão;

2.5.3 Monitoramento, junto às áreas responsáveis, para atendimento eficiente dos apontamentos, questionamentos e solicitações dos órgãos de controle, direcionando as demandas e realizando gestão das respostas retornadas, consolidação das informações recebidas, acompanhamento e controle dos prazos;

2.5.4 Desenvolvimento de sistema adequado ao gerenciamento eficiente das solicitações e o cumprimento dos prazos, consolidando avaliação mensal da gestão realizada, contemplando propostas de melhorias e ajustes nas ações em andamento. O sistema deverá ser capaz emitir relatórios de monitoramento e controle de prazos, atualização diária e envio de alertas às unidades técnicas responsáveis quando os prazos estiverem próximos do limite e emissão e manutenção de cadastro dos agentes responsáveis por cada demanda em andamento.

2.5.5 Elaboração de relatórios com relação de todos os processos cadastrados por mês, incluindo descrição básica, data do cadastro, nível de prioridade, status dos acompanhamentos e código de identificação via SEI;

2.5.6 Consolidação mensal de relação com todos os pareceres, despachos, memorandos, ofícios e demais documentos formais emitidos aos órgãos de controle, contendo o nome do parecer, número SEI, descrição básica do assunto e data do documento;

2.5.7 Elaboração, desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho periódicos (frequência mensal) contemplando dados quantitativos relacionados à quantidade de processos cadastrados, atendimentos realizados, atendimento a prazos, conclusão ou arquivamento de processos, além de outros parâmetros considerados pertinentes para identificação e avaliação das atividades.

7.20. Atividade 2.6 - Apoiar a análise, a consolidação, resposta e encaminhamentos às áreas técnicas sobre o conteúdo de requisições, questionamentos, instruções técnicas e demais documentos delegados pelos órgãos de controle segundo as diretrizes de controle interno da gestão.

2.6.1 Redação de documentos, ofícios, relatórios e demais registros solicitados, organizando as informações de forma clara e

objetiva, em conformidade com as exigências normativas;

2.6.2 Coleta, organização, integração e consolidação de informações/respostas encaminhadas por diferentes setores;

2.6.3 Revisão e ajustes em documentos e relatórios, anteriormente à apreciação da Alta Gestão, a fim de assegurar completude de respostas, fundamentação adequada e conformidade com os requisitos técnicos e regulatórios, minimizando inconsistências e retrabalho;

2.6.4 Prestação de orientações e esclarecimentos às demais diretorias e partes envolvidas sobre os requisitos e demandas dos órgãos de controle;

2.6.5 Acompanhamento de representante oficial em reuniões com órgãos de controle e equipe interna, registrando discussões, esclarecendo dúvidas, elaborando registro histórico e contribuindo para o alinhamento das informações.

PRODUTO 02 - ACESSORAMENTO TÉCNICO ÀS OBRAS DO FUNDEINFRA

7.21 Este produto concentra as atividades de inspeção *in loco*, análise de medições, fiscalização de contratos, avaliação de projetos e o relacionamento com órgãos de controle externo, englobando o assessoramento técnico à gestão, fiscalização e elaboração de projetos de obras, incluindo o suporte em campo. O coordenador responsável por este produto deverá possuir expertise em engenharia e gestão de contratos, além de habilidades de comunicação e negociação, e também conhecimento em gestão e fiscalização de obras de infraestrutura e projetos de engenharia.

7.22. Atividade 2.1 – Assessoramento técnico à gestão de execução de obras

2.1.1 Criação, instrução e manutenção de processo organizado (sistema SEI), contemplando a instrução e o registro de todos os documentos necessários e de todos os fatos ocorridos durante o monitoramento dos contratos;

2.1.2 Suporte técnico ao gestor quanto ao recebimento, aprovação e acompanhamento dos prazos do cronograma físico financeiro e/ou do eventograma, além de apoio técnico no controle do prazo de execução do instrumento contratual, detendo informações gerenciais suficientes para caracterização das quantidades previstas no anteprojeto e/ou no projeto executivo, do saldo de quantidades e valores a executar, do percentual real de avanço físico, do valor atualizado de desembolso, do valor total dos contratos, dentre outros.

2.1.3 Apresentação de nota técnica opinativa para aprovação e atualização do Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente;

2.1.4 Apoio ao Gestor da Parceria procedendo a elaboração de registro próprio e individualizado para a avaliação e aceite de produtos e serviços do Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente;

2.1.4 Promoção de diligências junto à Associação ou à empresa contratada pela Goinfra e de vistorias no local de execução do objeto, com o objetivo de obter informações necessárias à sugestão de melhorias ou proposição de medidas saneadoras, em caso de constatação visual ou documental da ocorrência de inconformidades;

2.1.5 Apoio na análise da minuta de Relatório de Medição quanto ao ateste do atingimento da meta do eventograma e/ou quanto à aderência ao cronograma físico financeiro e fornecimento de suporte técnico no monitoramento da projeção financeira do contrato antecipando a necessidade de ajustes;

2.1.6 Fornecimento de informações e minutas necessárias ao gestor para que ocorra a solicitação da nomeação de comissão de recebimento definitivo e notificação do recebimento à Diretoria de Manutenção, para início das atividades de conserva;

2.1.7 Fornecimento de informações e minutas necessárias ao gestor para que este solicite à autoridade competente a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidades no caso de constatação e permanência de não-conformidades;

2.1.8 Apoio na elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação Trimestral ou equivalente e na emissão de parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas final da parceria ou do contrato celebrado, atualizando informações sobre o andamento físico do objeto, inconformidades evidenciadas, notificações encaminhadas à Associação ou à empresa contratada pela Goinfra e outros registros relevantes;

2.1.9 Emissão de pareceres e relatórios técnicos conclusivos, como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

2.1.10 Registro de dados históricos dos parâmetros adotados no anteprojeto, comparados ao projeto executivo finalizado, monitorando e controlando os principais parâmetros e sua influência sobre prazos, custos e desempenho, mapeando e verificando eventuais distorções, de forma que este documento técnico forneça subsídio à análise histórica do desenvolvimento do projeto, conjuntamente à obra, a avaliação de resultados e a produção de indicadores a serem adotados para os próximos empreendimentos;

2.1.10 Coordenação, acompanhamento e registro das etapas de recebimento da obra e a transferência do trecho para atuação da Diretoria de Manutenção, para início das atividades de conserva;

2.1.11 Suporte técnico e minutas necessárias ao gestor para que este notifique a Associação ou a empresa contratada pela Goinfra para proceder, no prazo determinado, a correção de eventuais não-conformidades detectadas na vistoria e comunicar formalmente ao Gestor, no caso de subsistirem não-conformidades após o prazo acordado;

2.1.12 Apoio na emissão de pareceres e relatórios como forma de subsidiar o Gestor da Parceria na elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação Trimestral ou equivalente e na consolidação de informações atualizadas para a Alta Administração;

2.1.13 Elaboração, desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho periódicos (frequência mensal) contemplando dados quantitativos relacionados aos atendimentos realizados, quantidade de processos cadastrados, quantidade de obras monitoradas, atendimento a prazos, início, conclusão ou arquivamento de processos, relatórios produzidos, valores desembolsados, saldos remanescentes além de outros parâmetros considerados pertinentes para identificação, avaliação e eficiência das atividades planejadas e executadas e dos projetos, obras e serviços de engenharia em andamento;

2.1.14 Apoiar o mapeamento de processos de trabalho e a padronização de procedimentos e fluxos de andamento de projetos e obras de infraestrutura financiados com recursos do FUNDEINFRA;

7.23. Atividade 2.2 – Assessoramento técnico à fiscalização

2.2.1 Suporte técnico e minutas necessárias ao fiscal para elaboração do Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente, baseando-se nas diretrizes técnicas constantes do anteprojeto, na natureza da obra, na matriz de riscos do

empreendimento e nas normas e diretrizes técnicas pertinentes;

2.2.2 Suporte técnico ao fiscal quanto à elaboração das minutas necessárias bem como para revisar e atualizar o Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente, quando da aprovação do projeto executivo;

2.2.3 Apoio na análise de relatórios e produção de informações que forneçam subsídio ao fiscal e ao gestor na consolidação de informações gerenciais, no acompanhamento e controle do empreendimento e na verificação do atingimento das metas estipuladas no eventograma e/ou no cronograma físico financeiro;

2.2.4 Apoio na análise amostral e periódica de ensaios, medições e verificações de contraprova, em campo e em laboratório, conforme amostragem e metodologia de avaliação de resultados designados no Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente;

2.2.5 Suporte técnico e elaboração das minutas necessárias ao fiscal para que este monitore os resultados do controle tecnológico aplicado a cada uma das etapas de serviço, conferindo a amostragem e controlando os resultados recomendados pela normatização técnica pertinente;

2.2.6 Apoio na análise e consolidação de informações constantes do diário de obras, considerando periodicidade e amostragem estipulada no Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente, verificando a aderência dos registros com os serviços executados em campo, a inclusão de ocorrências que tenham implicação contratual (modificações de dados básicos de projeto, conclusão e aprovação de etapas de projeto e status do avanço físico, ajustes no cronograma e no planejamento dos serviços, irregularidades porventura constatadas e providências a serem notificadas à Associação ou à empresa contratada pela GOINFRA).

7.24. Atividade 2.3 – Assessoramento técnico à elaboração de projetos

2.3.1 Apoiar o fiscal durante a elaboração do Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente, indicando atividades necessárias à sua atuação, incluindo amostragem e periodicidade de ensaios, medições e visitas de campo, a fim de colaborar para o adequado planejamento, acompanhamento e desenvolvimento das etapas de monitoramento;

2.3.2 Registrar as soluções técnicas adotadas nos projetos de engenharia e planos de trabalho conforme diretrizes constantes das normas, manuais e instruções de serviço vigentes, realizando as visitas técnicas necessárias a subsidiar a aferição de parâmetros adotados na sua elaboração;

2.3.3 Apoiar o fiscal na avaliação de dados de entrada de disciplinas de projetos rodoviários, em atendimento às normas relacionadas à análise e aprovação de projetos rodoviários pela GOINFRA;

2.3.4 Apoiar o fiscal na elaboração de registro próprio e individualizado para análises, avaliações e aceites, conforme amostragem e metodologia consignada no Plano de Atividades de Monitoramento e Avaliação ou equivalente;

2.3.5 Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar o Gestor da Parceria na elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação Trimestral ou equivalente e na consolidação de informações atualizadas para a Alta Administração;

2.3.6 Apoiar a elaboração, análise e revisão de estudos e relatórios ambientais (EIA, RIMA, e afins) relacionados aos projetos e obras de infraestrutura;

2.3.7 Realizar novas análises, verificações e atualização dos registros, sempre que ocorrerem alterações no projeto.

7.25. Atividade 2.4 – Assessoramento técnico de campo

2.4.1 Elaboração de relatórios técnicos consolidando aferição visual e imagens (com adoção de registros fotográficos, vídeos em alta qualidade por meio de drones, imagens de satélite em alta resolução e outros, monitoramento de avanço físico e acompanhamento de obras, detalhamento de serviços iniciados, em andamento e concluídos, recursos empregados e cumprimento de cronograma físico financeiro estabelecido;

2.4.2 Elaboração de relatórios consolidados de aferição de quantidades executadas e preenchimento de check-lists de verificação de serviços;

2.4.3 Elaboração de croquis e mapas de localização de serviços com representações gráficas simplificadas, com informações coletadas em vistoria, que indiquem a posição de elementos executados, anomalias, interferências, dispositivos de drenagem, dentre outros;

2.4.4 Registros de não conformidades com descrição de evidências, omissões ou falhas identificadas na execução dos serviços, apontando a norma descumprida, o impacto da ocorrência e as ações recomendadas para correção, a fim de que as informações relatadas integrem o sistema de controle da qualidade da obra;

2.4.5 Apoiar a elaboração, análise e revisão de relatórios de vistoria de obras e projetos de interesse da GOINFRA;

2.4.6 Apoiar o monitoramento *in loco* de obras de infraestrutura financiadas com recursos do FUNDEINFRA e elaboração, análise e revisão de documentos técnicos com base nas informações obtidas durante as vistorias realizadas.

PRODUTO 03 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS CIVIS (DIRETORIA DE PLANEJAMENTO)

7.26. Este Produto concentra a coordenação setorial e gestão de informações da Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Civis, além do apoio à elaboração de orçamentos de obras públicas, aditivos e reajustes contratuais. As atividades incluem o monitoramento de demandas, coleta e análise de dados de projetos, estabelecimento de critérios de medição e tipologias padronizadas, e levantamento de custos de mercado e preços referenciais. Também abrange a criação de orçamentos referenciais, análise de documentação técnica, vistorias para aferição de quantidades, consolidação de dados de custos, e a elaboração de revisões contratuais, reajustes, reequilíbrios e repactuações, bem como a criação de eventogramas e cronogramas físico-financeiros detalhados. O coordenador responsável por este produto deverá possuir expertise em custos, orçamentos e planejamentos de obras civis.

7.27. Atividade 3.1 – Atividade de coordenação setorial e gestão de informações da Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Civis e macroplanejamento, por meio das seguintes ações:

3.1.1. Apoio no monitoramento de demandas, de forma a assegurar que todas as ações delegadas à PL-GECOC sejam concluídas prazo especificado, alcançando a produtividade requerida, com adoção dos critérios e diretrizes técnicas e legais vigentes;

3.1.2 Realização de entrevistas, consultas e solicitação de informações/documentação com as diversas unidades e com os colaboradores da GOINFRA, bem como de outras empresas, para cumprimento das atividades e para o aprimoramento do processo de gestão da PL-GECOC;

3.1.3 Solicitação, elaboração e análise de estudos preliminares, anteprojetos, projetos e/ou informações técnicas disponíveis das obras planejadas, em andamento ou finalizadas;

3.1.4 Estabelecimento de critérios de medição e tipologias padronizadas a serem adotadas para elaboração de estimativas e levantamento de produtividade do serviço prestado, de acordo com os critérios e tipologias definidas.

3.1.5 Levantamento de custos médios de mercado, adotando, analisando e elaborando preços referenciais, dados históricos de obras similares já executadas e benchmarking com órgãos públicos de atuação em áreas equivalentes, mantendo-os atualizados, alimentando-os com novos dados e ajustando-os aos índices setoriais;

3.1.6 Apoio na definição e detalhamento de parâmetros, procedimentos e rotinas técnicas a serem adotadas para atividades, projetos, obras e serviços de engenharia semelhantes.

3.1.7 Elaboração, desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho periódicos (frequência mensal) contemplando dados quantitativos relacionados aos atendimentos realizados, quantidade de processos cadastrados, atendimento a prazos, início, conclusão ou arquivamento de processos, orçamentos produzidos, tabelas publicadas, procedimentos e rotinas atualizados, além de outros parâmetros considerados pertinentes para identificação, avaliação e eficiência das atividades planejadas e executadas.

7.28. Atividade 3.2 - Atividades de apoio à elaboração de orçamentos de obras públicas, aditivos e reajustes contratuais, por meio das seguintes ações:

3.2.1 Apoio na elaboração de orçamentos referenciais para construção, ampliação, adequação e reforma de prédios públicos demandados à PL-GECCO, com produção de planilhas, relatórios, demonstrativos, mapas, memórias de cálculo, gráficos e curvas, composições de custos unitários, memoriais descritivos e justificativas e outras peças técnicas correlatas;

3.2.2 Apoiar a análise de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos necessários à orçamentação, assim como quantitativos fornecidos por terceiros a fim de identificar inconsistências, omissões ou lacunas que impactem o orçamento emitindo parecer com os apontamentos observados;

3.2.3 Realização de vistoria para aferição de quantidades e tipologia de serviços, especificamente para orientação ou mitigação de dúvidas relativas aos procedimentos de levantamento;

3.2.4 Consolidação de dados, informações e registros em planilhas padronizadas, emitindo parecer acerca da conformidade de custos unitários, quantitativos e demais produtos mencionados no item 1.1.1.

3.2.5 Elaboração de minutas de revisões contratuais, reajustes, reequilíbrio ou repactuações contratuais incluindo planilhas demonstrativas com valores revisados, memoriais descritivos de cálculos realizados, fontes consultadas e justificativas técnicas, em conformidade com as cláusulas contratuais e com a legislação vigente, para obtenção de índices e de valores reequilibrados ou repactuados.

3.2.6 Elaboração e análise de eventogramas e cronogramas físico financeiros detalhados, que representem graficamente a sequência cronológica de eventos relacionados à execução das obras ou serviços de engenharia, baseados em parâmetros de produtividade publicados e passíveis de referência, acompanhamento e rastreabilidade.

PRODUTO 04 - ACESSORAMENTO TÉCNICO À DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

7.29. Este Produto contém a gestão integral da manutenção predial da sede da GOINFRA, cobrindo o planejamento, inspeção, análise de indicadores e execução de intervenções em todas as disciplinas. Inclui a elaboração de pareceres técnicos sobre instalações e a coordenação de obras de manutenção, com foco em funcionalidade, segurança e conformidade. O Produto não abarcará um coordenador setorial específico, sendo que as funções deste serão assim assumidas pelo Coordenador Geral.

7.30. Atividade 4.1 – Identificação, registro e quantificação de atividades técnicas de manutenção predial da sede da GOINFRA

4.1.1 Elaboração, implantação, monitoramento e registro de plano de manutenção predial para todas as edificações, consignando infraestrutura, equipamentos e outras informações necessárias, em conformidade com as normativas vigentes, visando estabelecer e implementar rotina que abarque a periodicidade mínima recomendada para cada atividade técnica de manutenção predial, considerando as exigências normativas e as melhores práticas de engenharia de manutenção

4.1.2 Elaboração, análise, registro e acompanhamento de indicadores técnicos de desempenho das edificações.

4.1.3 Inspeção geral, identificação, verificação de conformidade com as normas técnicas vigentes, registro e consolidação de necessidades de intervenção nas edificações existentes na sede da GOINFRA, contemplando todas as disciplinas, classificando cada achado por ordem de necessidade de intervenção, considerando volume e frequência de ocorrências;

4.1.4 Análise qualitativa e quantitativa dos serviços demandados, consolidando calendário de intervenções, classificadas por ordem de prioridade, considerando a necessidade de manutenção elétrica, hidráulica, civil, climatização, pintura, sistemas preventivos de incêndio, conservação estrutural e os demais que se fizerem necessários;

4.1.5 Determinação do quantitativo de profissionais e insumos diversos necessários para a solução das demandas, previamente às ocorrências, a fim de consolidar calendário de manutenção preventiva e de manutenção corretiva para as edificações, consignando a disponibilidade de competências específicas e a capacidade de resposta para atendimento tempestivo e eficiente das demandas.

4.1.6 Elaboração de pareceres técnicos sobre risco elétrico, capacidade instalada e necessidade de modernização e planejamento de medidas para adequação das instalações existentes, visando atingir maior eficiência energética e segurança elétrica, além de melhorias nos sistemas de climatização, ventilação, proteção contra incêndios, conectividade, segurança eletrônica, comunicação predial, adequações tecnológicas e atualização de sistemas críticos e acessibilidade;

4.1.7 Elaboração de pareceres técnicos sobre conformidade das instalações hidrossanitárias e planejamento de medidas para adequação de sistemas de abastecimento e esgoto, conformidade de elementos estruturais e construtivos, incluindo especificação de métodos de recuperação e reforço estrutural, integridade e segurança de redes, adequação de espaços, baseado nas normas de ergonomia, segurança e acessibilidade vigentes, estado fitossanitário de áreas verdes, sistemas de gestão de resíduos, eficiência dos processos de descarte, ações de manejo, conservação e revitalização e manutenção paisagística;

4.1.8 Assessoramento técnico, apoio, acompanhamento e verificação de obras, serviços de engenharia ou quaisquer tipos de intervenções de manutenção, adequação e ampliação das edificações e na infraestrutura da Agência.

4.1.9 Análise e apoio na elaboração de projetos de layout para otimização de fluxos e melhoria na funcionalidade dos ambientes de trabalho, garantindo compatibilidade entre as demais instalações.

4.1.10 Identificação e fiscalização das condições ambientais, quanto à manutenção, acompanhamento e verificação dos serviços de desinsetização, desratização e similares;

4.1.11 Apoio técnico na elaboração de documentação técnica para instrução processual de contratações;

4.1.12 Apoio para vistorias, aprovação de projetos, obtenção de licenças e certificações relativas a alterações implantadas na Agência, diretamente nas concessionárias e/ou órgãos de interesse.

RELATÓRIOS:

7.31. Os Produtos de 1 a 4 encontram-se subdivididos de maneira a considerar, mas não se restringindo, às principais atividades a serem desenvolvidas no âmbito do escopo deste Termo de Referência, representando, portanto, as entregas a serem admitidas pelas unidades da GOINFRA em relação ao desenvolvimento dos serviços por parte da contratada, os quais deverão ser materializados por meio das entregas especificadas no Quadro 2, consolidadas por meio de relatórios com a periodicidade orientada.

7.32. Os relatórios produzidos semanalmente e/ou quinzenalmente (Quadro 2) deverão ser consolidados em um volume único e mensal, contendo o resultado de todas as atividades desenvolvidas no período de execução dos serviços, inclusive com a juntada de relatórios extraordinários eventuais, solicitados pelo fiscal do produto;

7.33. Os relatórios deverão ser consolidados mensalmente pela Contratada, até o quinto dia útil (inclusive) do mês subsequente à execução dos serviços a que se refiram e direcionados à Fiscalização do Produto do Contrato via processo SEI a ser iniciado e informado quando do início dos serviços do contrato;

7.34. Na finalização do contrato, juntamente com os últimos Relatórios Mensais a serem apresentados (um relatório por produto), a Contratada deverá apresentar também um volume único relativo à consolidação e resumo das atividades desenvolvidas ao longo do contrato, considerando-se este o Relatório Final;

7.35. O Fiscal do Produto poderá, ao tempo da apresentação do Relatório Final, solicitar a juntada de informações que entender relevantes, para que constem no Relatório Final, obedecendo ao mesmo prazo de entrega daquele estabelecido para o último relatório mensal, que deverá ser acatado pela Contratada;

7.36. Os pagamentos relativos às entregas dos Produtos se darão após a validação do Fiscal do Produto quanto à efetiva entrega do Relatório Mensal, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.37. O Relatório deverá ser entregue em 1 (uma) via em meio digital, no formato "PDF", gravado em mídia digital ou sob outra forma ou sistema que a substitua conforme solicitado pelo Fiscal do Produto, de maneira que fiquem disponíveis para leitura e conhecimento de forma ampla no âmbito da GOINFRA, devendo, cada um dos Relatórios obedecer a estrutura básica a seguir indicada, podendo, a qualquer tempo, se adotar outra que venha a ser apresentada pela GOINFRA ao longo da execução do contrato;

7.38. A estrutura básica dos textos, relatórios e demais documentos técnicos apresentados pela Contratada deverão seguir diretrizes da NBR 6023 (ABNT, 2025), NBR 6028 (ABNT, 2021), NBR 10520 (ABNT, 2023), NBR 10719 (ABNT, 2015) e outras cabíveis. As informações mínimas obrigatórias para a Contratada apresentar nos relatórios relativos aos produtos são:

- **Capa e Contracapa:** As capas e contracapas dos relatórios devem, obrigatoriamente, conter título do relatório, indicação do Produto, mês e ano de referência, número do relatório, descrição do objeto do contrato, logomarca da GOINFRA e do Governo Estadual e identificação da Contratada (nome, logomarca);
- **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;
- **Apresentação:** Deverá apresentar, além do texto de apresentação/introdução do relatório, outras informações pertinentes incluindo, mas não se restringindo a número, periodicidade e produto do relatório, número do contrato, mês e ano de realização das atividades;
- **Caracterização do Contrato:** Deverão ser apresentados todos os dados referentes ao contrato: número/ano-GOINFRA, processo administrativo - número SEI, edital - número/ano, publicação, prazo de vigência e execução, valor inicial 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;
- **Recursos Mobilizados:** relação dos profissionais alocados ao produto naquele período, especificando nome, formação e função/participação no contrato (indicar a qual produto o profissional está vinculado e quais as atividades desempenhadas pelo profissional), descrição da infraestrutura alocada para execução dos serviços, especificando sua localização e composição das equipes. A Contratada deverá apresentar a relação completa dos materiais, *softwares*, licenças, elementos de multimídia, dentre outros necessários ao contrato, bem como apresentar a relação completa dos equipamentos de apoio alocados, tais como, *tablets*, computadores e impressoras;
- **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 obtiverem desempenho satisfatório na avaliação do Fiscal do produto, 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 das não-conformidades ou melhorias nos processos relacionados à execução do Produto;
- **Acompanhamento, Monitoramento e Controle das Demandas:** Deverá conter a listagem de todas as tarefas demandadas/executadas no período com indicação do produto, 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 pelo Fiscal do Produto, listagem de toda a documentação produzida no período, incluindo número SEI da instrução processual e caracterização dos documentos eletrônicos elaborados (relatórios, análises, vistorias, croquis, dentre outros), com descrição sucinta de seu conteúdo e/ou objetivo;
- **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, registrando a perspectiva da empresa para o período subsequente;
- **Logomarcas:** Todo material produzido pela Contratada que envolva a imagem da GOINFRA, como programas, planos, relatórios, cartilhas, *folder*, cartazes, site, identidade visual, dentre outros, deverá ser, obrigatoriamente, encaminhado à Comunicação Setorial da GOINFRA para revisão e aprovação, no mínimo 15 (quinze) 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, disponibilizados pelo Gestor do Contrato ou diretamente junto à Comunicação Setorial da GOINFRA.

7.39. A Contratada deverá apresentar, previamente à finalização do primeiro mês do contrato, o modelo de Relatório a ser implementado no atendimento das entregas dos Produtos, adotando as orientações constantes deste Termo de Referência, submetendo-o ao Gestor do Contrato para avaliação e aprovação.

7.40. A Contratada deverá cumprir todos os dispositivos legais que se relacionam às características da execução dos serviços objeto deste Termo de

Referência, não podendo alegar, sob qualquer hipótese, desconhecer tais dispositivos nem suas aplicações formais, sejam legislação federal, estadual ou municipal.

7.41. Deverá, ainda, a Contratada, conhecer e adotar a aplicação dos regulamentos, normativas, instruções de serviços, portarias, regimento e manuais, além de outros instrumentos de orientação e normatização, mantendo-se atualizada quanto às alterações e novas publicações ocorridas no âmbito da GOINFRA, do DNIT, da ABNT ou equivalente.

7.42. REQUISITOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA PARA MOBILIZAÇÃO:

7.42.1. Comprovação de Formação e Experiência Profissional: Os profissionais a serem mobilizados deverão comprovar a formação e a experiência profissional descritas neste Termo de Referência. A comprovação poderá ser realizada por meio de atestados, certidões, declarações, cópias da carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), contratos de trabalho ou equivalentes. Nesses documentos, deverá constar que o profissional exerceu as funções especificadas, nas categorias profissionais e com o tempo de experiência equivalente ao exigido.

7.42.2 Caráter dos Requisitos Profissionais: É fundamental observar que os critérios de requisitos dos profissionais a serem mobilizados não são classificados como requisitos de habilitação técnico-operacional e profissional para fins de procedimento licitatório. Eles são, unicamente, características essenciais dos profissionais alocados para o melhor desempenho dos serviços que integram os Produtos. A verificação desses requisitos será realizada apenas pelo fiscal do produto, quando da efetiva mobilização, não configurando, portanto, um critério de avaliação no processo licitatório.

7.42.3. Previsão e Natureza dos Requisitos: As quantidades de profissionais associadas aos Produtos foram dimensionadas considerando as atividades listadas em cada detalhamento do Produto, observadas como necessárias para o assessoramento às unidades da GOINFRA. Os requisitos de qualificação e experiência apresentados na sequência são considerados ideais e mínimos para os profissionais que participarão da execução das referidas atividades. As quantidades específicas para cada produto estão dispostas no Orçamento Estimativo, anexo a este Termo de Referência.

7.42.4. Modelagem da Alocação de Equipe Técnica: A definição da modelagem de alocação da equipe técnica para a execução dos produtos utilizou como referências contratos regidos pelo mesmo sistema de contratação, tanto de outros órgãos da administração pública (ex: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, que adota assessoramento técnico especializado de engenharia consultiva) quanto da própria GOINFRA, que possui contratações vigentes de apoio técnico de engenharia (Diretoria de Obras Rodoviárias, Diretoria de Obras Civas, Diretoria de Manutenção e Diretoria de Planejamento).

7.42.5. COORDENADORES GERAL E SETORIAIS: RESPONSABILIDADES E REQUISITOS

7.42.6. O Coordenador do Produto desempenha um papel central e estratégico, sendo responsável por:

7.42.6.1. Planejamento Periódico, Gerenciamento e Qualidade: Recepcionar as demandas e planejar seu atendimento, dentro do período estabelecido, monitorar e assegurar que todas as ações previstas atendam ao escopo especificado, sejam concluídas com qualidade, dentro do período estipulado e com a maior produtividade possível.

7.42.6.2. Gestão de Atividades e Relatórios: Responder pelo gerenciamento de todas as atividades do produto, elaborar e atualizar indicadores de desempenho e, juntamente com sua equipe, atuar na consolidação e produção dos Relatórios definidos neste Termo de Referência.

7.42.6.3. Liderança e Desenvolvimento de Equipe: Treinar e avaliar sua equipe de subordinados, delegar atividades, avaliar estratégias, planejar, implantar tecnologias, gerir o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital para efetivar as entregas previstas.

7.42.6.4. Colaboração Interinstitucional: Atuar em colaboração com o fiscal do produto, com o gestor do contrato e com os demais servidores da GOINFRA, promovendo as relações necessárias com os diversos setores e profissionais envolvidos, incluindo outras empresas, para o cumprimento das atividades e o aprimoramento do processo de gestão.

7.42.6.5. Assessoria e Interlocução: Assessorar o fiscal do produto e sua equipe direta, atuando como interlocutor entre as equipes técnicas da contratada e da GOINFRA para o pronto atendimento das demandas técnicas solicitadas.

7.42.6.6. Apoio a Processos Administrativos: Subsidiar os servidores da GOINFRA na análise e instrução de processos administrativos, desenvolvendo atividades como:

7.42.6.6.1. Elaborar minutas de encaminhamento conforme a língua portuguesa e o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

7.42.6.6.2. Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da GOINFRA.

7.42.6.6.3. Entender demandas delegadas, elaborar estratégias de atendimento, apoiar análises processuais, elaborar pareceres e notas técnicas, e produzir informações para a estrutura de dados gerenciais.

7.42.6.6.4. Zelar pelo prazo de atendimento das demandas e buscar o aprimoramento contínuo dos controles administrativos, propondo novas ferramentas gerenciais.

7.42.6.6.5. Fazer interlocução com demais assessorias e equipes da GOINFRA para o bom andamento das atividades de assessoramento.

7.42.6.6.6. Subsidiar o Fiscal do contrato no desenvolvimento das atividades setoriais.

7.42.7. Qualificação Técnica: Possuir experiência compatível e dominar os diversos aspectos técnicos relacionados às atividades propostas, atendendo à qualificação exigida para o cargo.

7.42.8. Além das atribuições dos Coordenadores de Produto, o Coordenador Geral centralizará a comunicação entre a GOINFRA e a Contratada. Ele é o responsável direto por liderar e garantir a execução bem-sucedida de todos os produtos que compõem o escopo do contrato. Referente ao produto 04, este deverá atuar, além de coordenador Geral, como coordenador do produto.

7.42.8.1 Requisitos para Execução das Atividades Inseridas nos Produtos

7.42.8.1.1. Engenheiro Civil Sênior - Atuação no Produto 04

7.42.8.1.2. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.3. Experiência: Mínimo de 08 (oito) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.4. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, com foco em obras civis, gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres relacionados à infraestrutura. Conhecimento em normas regulatórias de engenharia civil, gestão pública contratual e processos de fiscalização de obras. Habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. Atuação na elaboração, implantação, monitoramento e registro de plano de manutenção predial para edificações, com foco em infraestrutura, estruturas, instalações hidrossanitárias e sistemas de esgoto. Experiência na inspeção geral, identificação e

verificação de conformidade de elementos estruturais e construtivos, análise e planejamento de medidas para adequação de sistemas de abastecimento e esgoto, incluindo especificação de métodos de recuperação e reforço estrutural. Capacidade de realizar análise qualitativa e quantitativa de serviços demandados, consolidando calendário de intervenções de manutenção civil. Atuação em treinamentos e capacitações, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização) e Licitações no âmbito da administração pública. Excelente escrita técnica, domínio de editor de textos, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos como manuais, pareceres (sobre conformidade hidrossanitária e estrutural) e check-lists. Apoio técnico na elaboração de documentação para instrução processual de contratações e apoio para vistorias e obtenção de licenças e certificações relativas a alterações em edificações junto aos órgãos competentes.

7.42.8.1.5. Engenheiro Eletricista Sênior - Atuação no Produto 04

7.42.8.1.6. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.7. Experiência: Mínimo de 08 (oito) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.8. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, com foco em instalações e sistemas elétricos, climatização, segurança eletrônica e comunicação predial. Conhecimento em normas regulatórias elétricas (NR-10, NBRs específicas), gestão pública contratual e processos de fiscalização. Habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. Atuação na elaboração, implantação, monitoramento e registro de plano de manutenção predial para equipamentos elétricos, sistemas de climatização e ventilação, proteção contra incêndios, conectividade, segurança eletrônica e comunicação predial. Experiência na elaboração de pareceres técnicos sobre risco elétrico, capacidade instalada e necessidade de modernização, planejamento de medidas para adequação das instalações elétricas existentes visando maior eficiência energética e segurança, além de melhorias em sistemas de climatização, ventilação e proteção contra incêndios. Capacidade de realizar análise qualitativa e quantitativa de serviços demandados, consolidando calendário de intervenções de manutenção elétrica e de sistemas correlatos. Atuação em treinamentos e capacitações, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização) e Licitações no âmbito da administração pública. Excelente escrita técnica, domínio de editor de textos, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos como manuais, pareceres (sobre eficiência energética e segurança elétrica) e check-lists. Apoio técnico na elaboração de documentação para instrução processual de contratações e apoio para vistorias e obtenção de licenças e certificações (como AVCB) junto às concessionárias e órgãos de interesse.

7.42.8.1.9. Arquiteto Sênior - Atuação no Produto 04

7.42.8.1.10. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Arquitetura (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.11. Experiência: Mínimo de 08 (oito) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.12. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, com foco em arquitetura, design de interiores e paisagismo. Conhecimento em normas regulatórias de arquitetura, ergonomia, acessibilidade, gestão pública contratual e processos de fiscalização. Habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. Atuação na elaboração, implantação, monitoramento e registro de plano de manutenção predial com foco na adequação de espaços, acessibilidade, e manutenção paisagística. Experiência na identificação, verificação de conformidade com as normas técnicas vigentes e consolidação de necessidades de intervenção nas edificações, com ênfase na adequação de espaços baseada nas normas de ergonomia, segurança e acessibilidade vigentes. Análise e apoio na elaboração de projetos de layout para otimização de fluxos e melhoria na funcionalidade dos ambientes de trabalho, garantindo compatibilidade entre as demais instalações. Avaliação do estado fitossanitário de áreas verdes, sistemas de gestão de resíduos, eficiência dos processos de descarte, ações de manejo, conservação e revitalização paisagística. Identificação e fiscalização das condições ambientais, quanto à manutenção, acompanhamento e verificação dos serviços de desinsetização, desratização e similares. Atuação em treinamentos e capacitações, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização) e Licitações no âmbito da administração pública. Excelente escrita técnica, domínio de editor de textos, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos como manuais, pareceres (sobre adequação de layout e acessibilidade) e check-lists. Apoio técnico na elaboração de documentação para instrução processual de contratações e apoio para vistorias, aprovação de projetos e obtenção de licenças e certificações relativas a alterações implantadas na Agência.

7.42.8.1.13. Engenheiro Pleno – Produto 01

7.42.8.1.14. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.15. Experiência: Mínimo de 4 (quatro) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.16. Qualificações Essenciais: Experiência em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, além de gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres. Conhecimento em normas regulatórias, gestão pública contratual e processos de fiscalização, demonstrando habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. A atuação em treinamentos e capacitações, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização), Licitações e Contratos no âmbito da administração pública é essencial. Boa excelente escrita técnica e domínio de editores de texto, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos, como pareceres e manuais.

7.42.8.1.17. Engenheiro Pleno – Produto 02

7.42.8.1.18. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.19. Experiência: Mínimo de 4 (quatro) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.20. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, além de gestão de contratos públicos de infraestrutura. É essencial que possua conhecimento em normas regulatórias e processos de fiscalização, demonstrando habilidade para desenvolver ferramentas gerenciais e sistemas de controle, incluindo a criação e manutenção de processos no sistema SEI. Experiência no suporte técnico a gestores em cronogramas e prazos, na análise de relatórios de medição e prestação de contas, na fiscalização in loco, e na elaboração de pareceres técnicos. Imprescindível o domínio de escrita técnica para relatórios e demais documentos.

7.42.8.1.21. Engenheiro Eletricista Pleno – Produto 03

7.42.8.1.22. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.23. Experiência: Mínimo de 4 (quatro) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.24. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, com foco em instalações e sistemas elétricos, climatização, segurança eletrônica e comunicação predial. Conhecimento em normas regulatórias elétricas (NR-10, NBRs específicas), gestão pública contratual e processos de fiscalização. Habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. Atuação na elaboração, implantação, monitoramento e registro de plano de manutenção predial para equipamentos elétricos,

sistemas de climatização e ventilação, proteção contra incêndios, conectividade, segurança eletrônica e comunicação predial. Experiência na elaboração de pareceres técnicos sobre risco elétrico, capacidade instalada e necessidade de modernização, planejamento de medidas para adequação das instalações elétricas existentes visando maior eficiência energética e segurança, além de melhorias em sistemas de climatização, ventilação e proteção contra incêndios. Capacidade de realizar análise qualitativa e quantitativa de serviços demandados, consolidando calendário de intervenções de manutenção elétrica e de sistemas correlatos. Atuação em treinamentos e capacitações, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização) e Licitações no âmbito da administração pública. Excelente escrita técnica, domínio de editor de textos, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos como manuais, pareceres (sobre eficiência energética e segurança elétrica) e check-lists. Apoio técnico na elaboração de documentação para instrução processual de contratações e apoio para vistorias e obtenção de licenças e certificações (como AVCB) junto às concessionárias e órgãos de interesse.

7.42.8.1.25. Engenheiro Pleno – Produto 03

7.42.8.1.26. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.27. Experiência: Mínimo de 4 (quatro) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.28. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental, análise de processos administrativos e gestão de contratos públicos. É essencial que possua conhecimento em normas regulatórias e fiscalização, com habilidade para desenvolver ferramentas gerenciais. O candidato ideal deve ter experiência no apoio ao monitoramento de demandas, na análise de estudos e projetos, e no levantamento de custos e elaboração de preços referenciais. A atuação na orçamentação de obras públicas, incluindo a produção de planilhas e memoriais de cálculo, bem como na elaboração de revisões contratuais, reajustes e cronogramas físico-financeiros, é imprescindível. O domínio da escrita técnica para relatórios e demais documentos é fundamental.

7.42.8.1.29. Engenheiro Júnior - Produto 01

7.42.8.1.30. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.31. Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.32. Qualificações Essenciais: Experiência em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, além de gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres. Conhecimento em normas regulatórias, gestão pública contratual e processos de fiscalização, demonstrando habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. A atuação em treinamentos e capacitações, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização), Licitações e Contratos no âmbito da administração pública é essencial. Boa excelente escrita técnica e domínio de editores de texto, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos, como pareceres e manuais.

7.42.8.1.33. Engenheiro Júnior - Produto 02

7.42.8.1.34. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.35. Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.36. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, além de gestão de contratos públicos de infraestrutura. É essencial que possua conhecimento em normas regulatórias e processos de fiscalização, demonstrando habilidade para desenvolver ferramentas gerenciais e sistemas de controle, incluindo a criação e manutenção de processos no sistema SEI. Experiência no suporte técnico a gestores em cronogramas e prazos, na análise de relatórios de medição e prestação de contas, na fiscalização in loco, e na elaboração de pareceres técnicos. Imprescindível o domínio de escrita técnica para relatórios e demais documentos.

7.42.8.1.37. Engenheiro Júnior - Produto 03

7.42.8.1.38. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil (ou atribuição equivalente), com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.39. Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional.

7.42.8.1.40. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental, análise de processos administrativos e gestão de contratos públicos. É essencial que possua conhecimento em normas regulatórias e fiscalização, com habilidade para desenvolver ferramentas gerenciais. O candidato ideal deve ter experiência no apoio ao monitoramento de demandas, na análise de estudos e projetos, e no levantamento de custos e elaboração de preços referenciais. A atuação na orçamentação de obras públicas, incluindo a produção de planilhas e memoriais de cálculo, bem como na elaboração de revisões contratuais, reajustes e cronogramas físico-financeiros, é imprescindível. O domínio da escrita técnica para relatórios e demais documentos é fundamental.

7.42.8.1.41. Técnico - Produto 02

7.42.8.1.42. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso técnico ou superior na área de Obras de Infraestrutura.

7.42.8.1.43. Experiência: Mínimo de 3 (três) anos de experiência comprovada na execução, acompanhamento ou fiscalização de obras rodoviárias, incluindo terraplenagem, pavimentação (asfáltica ou de concreto), drenagem e obras de arte especiais.

7.42.8.1.44. Qualificações Essenciais: Domínio das normas técnicas do DNIT e ABNT. Capacidade de interpretar projetos rodoviários. Experiência com medição de serviços e diários de obra. Conhecimento básico em topografia e segurança do trabalho em canteiros de obras. Habilidades no uso de softwares de escritório e CAD para visualização de projetos, bem como a capacidade de realizar inspeções de campo e propor soluções para problemas construtivos.

7.42.8.1.45. Coordenador Geral

7.42.8.1.46. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.47. Experiência: Mínimo de 10 (dez) anos de experiência profissional de execução, fiscalização ou gerenciamento de obras. Comprovada experiência em liderança e gestão de equipes multidisciplinares, incluindo definição de metas, acompanhamento de desempenho e desenvolvimento profissional.

7.42.8.1.48. Qualificações Essenciais: Experiência comprovada como responsável técnico, coordenador ou supervisor em serviços de engenharia consultiva ou gerenciamento de empreendimentos de infraestrutura de transportes. Profundo conhecimento e experiência em gestão de processos, documentação e conformidade, inspeção e avaliação de obras, além de interação com órgãos de controle. Expertise em orçamentação e planejamento de obras públicas, incluindo gestão de custos e revisões contratuais. Visão estratégica para consolidar informações, aprimorar processos, garantir conformidade legal e regulatória, e demonstrar excelente escrita técnica e comunicação para atuar como elo entre equipes técnicas e alta gestão.

7.42.8.1.49. Coordenador Setorial Produto 01 – Diretoria de Controle Interno da Gestão

7.42.8.1.50. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.51. Experiência: Mínimo de 10 (dez) anos de experiência profissional de execução, fiscalização ou gerenciamento de obras. Comprovada experiência em liderança e gestão de equipes multidisciplinares, incluindo definição de metas, acompanhamento de desempenho e desenvolvimento profissional.

7.42.8.1.52. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, além de gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres. Profundo conhecimento em normas regulatórias, gestão pública contratual e processos de fiscalização. Habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. Atuação em treinamentos e capacitações internas e externas, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização), Licitações, Contratos no âmbito da administração pública. Escrita técnica, domínio de editor de textos, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos.

7.42.8.1.53. Coordenador Setorial Produto 2 - Assessoria FUNDEINFRA

7.42.8.1.54. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.55. Experiência: Mínimo de 10 (dez) anos de experiência profissional de execução, fiscalização ou gerenciamento de obras de infraestrutura. Comprovada experiência em liderança e gestão de equipes multidisciplinares, incluindo definição de metas, acompanhamento de desempenho e desenvolvimento profissional.

7.42.8.1.56. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, além de gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres. Profundo conhecimento em normas regulatórias, gestão pública contratual e processos de fiscalização. Habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. Atuação em treinamentos e capacitações internas e externas, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização), Licitações, Contratos no âmbito da administração pública. Escrita técnica, domínio de editor de textos, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos.

7.42.8.1.57. Coordenador Setorial Produto 03 - GECOC

7.42.8.1.58. Formação: Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil com registro no conselho profissional.

7.42.8.1.59. Experiência: Mínimo de 10 (dez) anos de experiência profissional de elaboração ou fiscalização/gerenciamento de orçamentos de obras civis. Comprovada experiência em liderança e gestão de equipes multidisciplinares, incluindo definição de metas, acompanhamento de desempenho e desenvolvimento profissional.

7.42.8.1.60. Qualificações Essenciais: Experiência consolidada em assessoramento técnico, gestão documental e análise de processos administrativos, além de gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres. Profundo conhecimento em normas regulatórias, gestão pública contratual e processos de fiscalização. Habilidade para desenvolver e aprimorar ferramentas gerenciais e sistemas de controle administrativo. Desejável experiência/atuação em treinamentos e capacitações internas e externas, elaboração de orçamentos, Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Gestão de Projetos e contratos de obras (gerenciamento, acompanhamento ou fiscalização), Licitações, Contratos no âmbito da administração pública. Escrita técnica, domínio de editor de textos, planilhas, apresentações e elaboração de outros documentos técnicos.

7.43. MOBILIZAÇÃO PARA ATENDIMENTO DO ESCOPO DO CONTRATO:

7.43.1. O escopo planejado neste Termo de Referência prevê o desenvolvimento de serviços com pontualidade e diligência nas entregas, devendo a Contratada zelar pela qualidade, assertividade e produtividade no atendimento às demandas encaminhadas, alocando quantidade suficiente de profissionais para o alcance dos objetivos pretendidos. É responsabilidade da Contratada a assunção de quaisquer custos adicionais motivados por baixo rendimento, deficiências de treinamento, atrasos, retrabalhos ou quaisquer situações semelhantes.

7.43.2. As Equipes integrantes dos Produtos serão mobilizadas mediante Autorização de Serviços expedida pela Fiscalização do produto.

7.43.3. A Equipe referencial consta no Quadro 3.

Quadro 3 – Resumo das equipes referenciais de cada produto

QUADRO RESUMO - PRODUTOS E EQUIPES REFERENCIAIS					
PRODUTO	AÇÃO	PROFISSIONAIS	FREQUÊNCIA	UNIDADE	QUANTIDADE
0	COORDENADOR GERAL	1	Mensal	mês	12,00
01	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA ESPECIALIZADOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO À DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO	27			
01.1	ENGENHEIRO JUNIOR	9	Mensal	mês	12,00
01.2	ENGENHEIRO PLENO	16	Mensal	mês	12,00
01.3	COORDENADOR	2	Mensal	mês	12,00
02	ASSESSORAMENTO TÉCNICO À ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DO FUNDO ESTADUAL DE INFRAESTRUTURA	27			
02.1	ENGENHEIRO JUNIOR	8	Mensal	mês	12,00
02.2	ENGENHEIRO PLENO	13	Mensal	mês	12,00
02.3	COORDENADOR TÉCNICO	5	Mensal	mês	12,00

U2.4	COORDENADOR	1	Mensal	mes	12,00
03	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA ESPECIALIZADOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO À DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	12			
03.1	ENGENHEIRO JUNIOR	5	Mensal	mês	12,00
03.2	ENGENHEIRO PLENO	5	Mensal	mês	12,00
03.3	ENGENHEIRO ELETRICISTA PLENO	1	Mensal	mês	12,00
03.4	COORDENADOR	1	Mensal	mês	12,00
04	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA ESPECIALIZADOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO À DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA	3			
04.1	ENGENHEIRO CIVIL SENIOR	1	Mensal	mês	12,00
04.2	ENGENHEIRO ELETRICISTA SENIOR	1	Mensal	mês	12,00
04.3	ARQUITETO SENIOR	1	Mensal	mês	12,00

7.43.4. A mobilização poderá se dar de forma presencial nas dependências da GOINFRA (excetuando-se os produtos relacionados às visitas *in loco*), desde que haja disponibilidade para tal e quando se entender que a atuação presencial proporciona maior segurança para a Administração quanto à eficiência e à efetividade no cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

7.43.5. Antes da mobilização inicial, quando da assinatura do contrato e após emissão de Autorização de Serviços, a Contratada deverá apresentar, em reunião inicial dos trabalhos, o seu Plano de Mobilização e o Cronograma de Execução dos Serviços, que deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato

7.43.6. Os prazos máximos para mobilização, salvo decisão discricionária em contrário, uma vez assinado o contrato, serão:

7.43.6.1. Coordenador Geral: até 7 (sete) dias corridos após a emissão de Ordem de Início;

7.43.6.2. Coordenador do produto: até 7 (sete) dias corridos após a emissão de Ordem de Início;

7.43.6.3. Equipe de profissionais necessária para desenvolvimento das atividades inerentes aos produtos: até 15 (quinze) dias corridos após emissão da ordem de início.

7.43.7. A quantidade de profissionais a ser disponibilizada pela Contratada deverá atender aos quantitativos mínimos apresentados no Quadro 3. A mobilização da equipe de profissionais deverá respeitar essas quantidades, garantindo o atendimento das disposições estabelecidas neste Termo de Referência e entrega dos produtos.

7.43.8. Caberá à Contratada apresentar ao final de cada período de execução mensal a relação de equipe mobilizada, organizada e responsável pela execução do Produto para fins de ateste pelo Gestor/Fiscalização. Estas informações deverão compor os Relatórios de entrega do Produto, em conformidade com este Termo de Referência.

7.43.9. Os profissionais a serem mobilizados poderão passar pela aprovação da GOINFRA antes de suas respectivas mobilizações. Além de análise curricular e da documentação de comprovação de experiência, a GOINFRA poderá a seu critério, realizar entrevista com os profissionais como parte do processo de aprovação.

7.44. RECURSOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA:

7.44.1. A Contratada deverá providenciar todos os recursos necessários para a adequada execução das atividades que compõem o escopo dos produtos. Desses, destacam-se de forma especial:

A) *Softwares* e Licenças: garantir para todos os profissionais alocados ao contrato, os *softwares* demandados e compatíveis com a execução das atividades;

B) A Contratada deverá manter *Software* Operacional + *Office* para Computador (*Notebook* ou *Desktop*);

C) Deverá ser apresentada declaração formal emitida pela licitante de que os Equipamentos de Informática e *Softwares* (com suas respectivas licenças) necessários para execução dos serviços relacionados ao objeto desta licitação, estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso quando da contratação. Esses equipamentos estarão sujeitos à vistoria pela GOINFRA, por ocasião da contratação e sempre que necessário;

D) A Contratada deverá dispor de veículos (caminhonete 4x4) necessários à execução das atividades correspondentes aos produtos deste Termo de Referência;

E) Para a assessoria de campo, relacionada ao item 2 do Produto 1 e item 2 do Produto 02, deverá ser disponibilizado, no mínimo, Drone DJI Mini 3; 1 Controle remoto com tela DJI RC; 3 Baterias para DJI Mini 3 (38 min); 5 Pares de hélices (2 já no drone); 1 Cabo tipo de dados tipo C; 1 Cabo USB-C; 1 DJI HUB com 3 slots para carregador de bateria; 1 Bolsa para transporte; 1 Protetor para gimbal; 18 Parafusos; 1 Chave para parafusos; ou equivalente, conforme quantitativos.;

F) Para a assessoria de campo, relacionada ao item 2 do Produto 2, deverá ser disponibilizado, no mínimo, Tablet Samsung Galaxy Tab S9 FE 128GB WiFi, com Caneta S Pen, RAM 6GB, Tela 10.9", ou equivalente.

G) Monitor de 23 a 24 polegadas, mínimo Full HD (1920 x 1080) ou 60hz + Acessórios, ou equivalente.

H) A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços de assessoria, incluindo notebooks e drones, sendo que os custos correspondentes serão remunerados sob a modalidade de locação e deverão estar inclusos no preço global apresentado na proposta comercial.

7.44.2. Os custos relativos aos recursos materiais, diárias e veículos a serem disponibilizados pela Contratada já estão contemplados no cálculo dos custos indiretos do orçamento estimativo.

7.45. A GOINFRA deverá providenciar para boa execução das atividades que compõem o escopo do Produto, os seguintes elementos, no caso de ser requisitada equipe para atuação presencial na GOINFRA:

A) Espaço físico devidamente limpo, organizado e climatizado para receber as equipes da Contratada, de forma conjunta à equipe da GOINFRA.

B) Espaço com infraestrutura de rede elétrica e de cabeamento estruturado, com acesso à Internet e às unidades de rede da GOINFRA.

C) Limpeza e demais serviços gerais prestados às demais áreas da Agência, como vigilância e serviço de copa.

D) Mobiliário necessário para montagem de estações de trabalho para todas as equipes alocadas.

E) A GOINFRA não terá qualquer responsabilidade pela segurança dos patrimônios da Contratada alocados para a execução dos trabalhos.

7.46. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

7.46.1. Os critérios e indicadores a serem utilizados para a avaliação das Demandas quanto às atividades desenvolvidas e apresentadas pela Contratada, por meio das entregas consolidadas nos Relatórios mensais, servirão à validação da qualidade dos serviços prestados.

7.46.2. A avaliação dos serviços será realizada individualmente, por demanda delegada. Cada demanda terá seu detalhamento e prazo de execução pré-determinados por meio da Autorização de Serviço emitida mensalmente, sendo estes prazos estabelecidos em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7.46.3. A FISCALIZAÇÃO ADOTARÁ OS SEGUINTE CRITÉRIOS PRINCIPAIS PARA AVALIAÇÃO DO PRODUTO:

7.46.4. Nota 1 (N1): Pontualidade e Adimplência na Entrega da Demanda (Peso P1 =30)

7.46.4.1. Por meio deste critério será avaliada a pontualidade e a conformidade na entrega de cada demanda delegada, considerando o cumprimento do prazo, o formato estabelecido e o impacto de eventuais atrasos. A nota (N1, com peso P1=30) poderá variar entre 0 e 1,00, atribuída conforme os seguintes intervalos:

7.46.4.2. N1 = 1,00 (um): A Contratada entregou a demanda na data prevista e no formato solicitado OU a Contratada entregou a demanda com um atraso igual ou inferior a 10% do prazo previsto de execução da demanda E esse atraso não impactou de forma negativa as atividades desenvolvidas pela unidade.

7.46.4.3. N1 = 0,75 (zero vírgula setenta e cinco): A Contratada entregou a demanda com atraso superior a 10% e inferior ou igual a 15% do prazo previsto de execução da demanda E esse atraso não impactou de forma negativa as atividades desenvolvidas pela unidade.

7.46.4.4. N1 = 0,50 (zero vírgula cinquenta): A Contratada entregou a demanda com atraso superior a 15% e inferior ou igual a 20% do prazo previsto de execução de demanda E esse atraso não impactou de forma negativa as atividades desenvolvidas pela unidade.

7.46.4.5. N1 = 0,25 (zero vírgula vinte e cinco): A Contratada entregou a demanda com atraso superior a 20% e inferior ou igual a 25% do prazo previsto de execução da demanda E esse atraso não impactou de forma negativa as atividades desenvolvidas pela unidade.

7.46.4.6. N1 = 0 (zero): A Contratada não entregou a demanda dentro do prazo E esse atraso impactou de forma negativa as atividades desenvolvidas pela unidade OU o atraso foi superior a 25% do prazo previsto de execução da demanda, independentemente de ter havido impacto negativo aparente.

7.46.4.7. Critério de verificação do impacto negativo do atraso: Para a atribuição da nota N1 igual a 1,00, 0,75, 0,50 ou 0,25, a Fiscalização deverá verificar, mediante registro formal, se as seguintes condições são atendidas, cumulativamente:

A) O atraso na entrega da demanda específica não causou um "efeito cascata" que atrasasse outras etapas essenciais do projeto global ou atividades subsequentes que dependiam diretamente daquela entrega;

B) A não entrega pontual não levou ao descumprimento de prazos legais, regulatórios, de respostas externas ou de portarias que a unidade deveria atender;

C) O atraso na entrega não levou ao atraso/descumprimento de demanda encaminhada diretamente pela Alta Gestão da GOINFRA;

D) A assessoria comunicou que ocorreria atraso com antecedência razoável (mínimo de 2 dias úteis), permitindo que a Fiscalização se planejasse e ajustasse o fluxo de trabalho sem maiores sobressaltos.

7.46.5. Nota 2 (N2): Tempo de retorno (Peso P2 = 20)

7.46.5.1. Considerando que a fiscalização deverá realizar a análise da demanda no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de entrega da atividade, a nota N2 poderá variar entre 0 e 1, e será atribuída com base no prazo decorrido para a correção ou adequação da demanda, após análise da fiscalização.

7.46.5.2. Após essa análise:

A) Caso a demanda exija correções ou adequações e o tempo total decorrido até a aprovação final (descontado o prazo de análise da fiscalização) seja inferior ou igual a 10% do tempo previsto para a execução da demanda, a nota N2 será 1,00 (um).

B) Caso o prazo total decorrido até aprovação final (descontado o prazo de análise da fiscalização) seja superior a 10% e inferior ou igual a 20% do prazo previsto para a execução da demanda, a nota N2 será 0,75 (setenta e cinco centésimos).

C) Caso o prazo total decorrido até a aprovação final (descontado o prazo de análise da fiscalização) seja superior a 20% e inferior ou igual a 30% do tempo previsto para a execução da demanda, a nota N2 será 0,50 (cinquenta centésimos).

D) Caso o prazo total decorrido até a aprovação final exceda 30% do prazo previsto para a execução da demanda, a nota N3 será 0 (zero).

7.46.6. Nota 3 (N3): Atendimento às informações solicitadas (Peso P3 = 30)

7.46.6.1. Na 1ª (primeira) análise da entrega, será indicado se o não aceite se deu por incoerência de informações, ausência de informações, informações incompletas ou erros grosseiros. A nota (N3, com peso P3=30) poderá variar entre 0 (zero) e 1,00 (um), atribuída conforme os seguintes intervalos:

- A) N3 = 1,00 (um): Nenhuma inconformidade detectada. (Atendimento Plenamente Satisfatório)
- B) N3 = 0,75 (zero vírgula setenta e cinco): 1 (um) tipo de inconformidade detectada. (Ex: Apenas incoerência ou apenas ausência)
- C) N3 = 0,50 (zero vírgula cinquenta): 2 (dois) tipos de inconformidades detectadas. (Ex: Incoerência e Ausência)
- D) N3 = 0,25 (zero vírgula vinte e cinco): 3 (três) tipos de inconformidades detectadas. (Ex: Incoerência, ausência e informações incompletas)
- E) N3 = 0,00 (zero): 4 (quatro) tipos de inconformidades detectadas. (Atendimento Insatisfatório).

7.46.6.2. Categorias de Inconformidades:

7.46.6.2.1. 1. Incoerência de Informações: São consideradas incoerências os conflitos entre dados internos de uma mesma entrega ou entre documentos e registros do projeto. Exemplos:

Exemplo 1: Relatório de Acompanhamento Físico indica 80% de execução da etapa de fundações, enquanto o Relatório Financeiro mostra apenas 30% de desembolso, sem justificativa.

Exemplo 2: Cronograma de Obra aponta conclusão de atividades críticas, mas os registros de campo (ex: RDO) evidenciam paralisações ou ausência de execução.

Exemplo 3: Um Plano de Gerenciamento de Riscos classifica determinado risco como mitigado e de impacto baixo, mas há registros recentes de múltiplas ocorrências relevantes do mesmo risco.

7.46.6.2.2. 2. Ausência de Informações: Caracteriza-se pela ausência completa de dados, documentos ou seções que deveriam constar na entrega, conforme exigências contratuais ou boas práticas. Exemplos:

Exemplo 1: Relatório Mensal de Acompanhamento omite o comparativo físico-financeiro entre o previsto e o realizado.

Exemplo 2: Plano de Mobilização e Desmobilização de Canteiro não contempla a fase de desmobilização nem define prazos e responsáveis.

Exemplo 3: Atas de Reunião não registram decisões-chave nem atribuem responsabilidades, dificultando o acompanhamento.

7.46.6.2.3. 3. Informações Incompletas: Refere-se a dados que, embora presentes, não são apresentados em sua totalidade ou com o detalhamento necessário, comprometendo a clareza ou a aplicabilidade da informação.

Exemplo 1: Relatório de Avaliação de Riscos lista os riscos regulatórios, mas não apresenta análise de probabilidade, impacto ou medidas de controle.

Exemplo 2: Relatório de Vistoria de Campo incluiu fotografias e legendas, mas a localização georreferenciada do local do registro não foi incluído.

7.46.6.2.4. 4. Erros Grosseiros (Falhas Críticas): Refere-se a equívocos ou falhas fundamentais e de grande impacto que comprometem gravemente a utilidade, a validade, a segurança ou a credibilidade da entrega.

Exemplo 1: Proposta de melhoria de processos sugere práticas que violam princípios de segregação de funções (ex: mesma pessoa aprova pagamentos e realiza conciliação bancária).

Exemplo 2: Diagnóstico de controles internos omite riscos críticos e manifestos em órgãos de infraestrutura (ex: conluio em licitações), comprometendo a governança institucional.

7.46.6.2.5. Os exemplos listados são meramente ilustrativos e não exaustivos, servindo para orientar a fiscalização quanto à natureza das inconformidades e apoiar a aplicação objetiva do critério.

7.46.7. Nota 4 (N4): Atendimento à finalidade principal da demanda (Peso P4 = 20)

7.46.7.1. Este item avaliará a qualidade do atendimento da Contratada a todas as solicitações e demandas emitidas pela Fiscalização. A nota N4, que variará entre 0 e 1, será atribuída com base na conformidade e no impacto da resposta da Contratada, conforme detalhamento seguinte.

A) Nota N4 = 1,00 (um): Atendimento Plenamente Satisfatório, a ser atribuída quando a Contratada atender integralmente a todos os requisitos da solicitação ou demanda, sem a necessidade de correções ou ajustes posteriores significativos.

B) Nota N4 = 0,50 (zero vírgula cinquenta): Atendimento Parcialmente Satisfatório sem Impacto Negativo, a ser atribuída quando a Contratada não atender a todos os requisitos da solicitação ou demanda, porém essa inconformidade não impactou de forma negativa as atividades desenvolvidas pela unidade.

C) Nota N4 = 0 (zero): Atendimento Insatisfatório com Impacto Negativo, a ser atribuída quando a Contratada não atender a todos os requisitos da solicitação ou demanda, e essa inconformidade impactou de forma negativa as atividades desenvolvidas pela unidade.

7.46.7.2. Critério de avaliação do impacto negativo do atraso: Para a atribuição da nota N4 igual ou inferior a 0,50, a Fiscalização deverá verificar, mediante registro formal, se as seguintes condições são atendidas cumulativamente:

A) Ausência de Efeito Cascata: O não atendimento qualitativo da demanda não causou um "efeito cascata" que prejudicasse outras etapas essenciais do projeto global ou atividades subsequentes que dependiam diretamente daquela entrega ou resposta.

B) Não Descumprimento de Prazos Legais/Regulatórios: O não atendimento qualitativo da demanda não levou ao descumprimento de prazos legais, regulatórios, de respostas externas ou de portarias que a unidade deveria atender;

C) Correção Eficiente e Sem Sobressaltos: A assessoria corrigiu prontamente e de forma satisfatória todos os apontamentos referentes ao não atendimento qualitativo, permitindo que a Fiscalização se planejasse e ajustasse o fluxo de trabalho sem maiores efeitos ou prejuízos adicionais.

D) Não Reincidência: A ocorrência de não atendimento qualitativo para aquela demanda específica ou tipo de demanda não é recorrente, indicando que se trata de um evento isolado e não de um padrão de comportamento da Contratada.

7.46.8. Nota 5 (N5): Índice de Adequação de Pessoal

7.46.8.1. Para este item será avaliado o cumprimento da equipe mínima alocada às atividades. A nota (N5) será atribuída pela seguinte Fórmula:

$N5 = \text{Quantidade de pessoas alocadas} / \text{Quantidade de pessoas previstas}$

7.46.8.2. A nota máxima a ser atribuída para a nota N5 é 1,0, mesmo que a quantidade de pessoas alocadas seja superior à prevista.

7.46.8.3. A Nota 5 é aplicável para o total de profissionais previstos por Produto.

7.46.9. A avaliação do Gestor do Contrato/Fiscalização da Demanda (ND) para cada demanda do período se dará pela seguinte expressão:

$$ND = \frac{N1 \cdot P1 + N2 \cdot P2 + N3 \cdot P3 + N4 \cdot P4}{100}$$

100

Onde ND é a nota da demanda, Ni é a pontuação atribuída ao respectivo Peso (Pi).

7.46.10. A Nota Final para o Produto (NP) será obtida pela média ponderada das notas de cada demanda avaliada, multiplicada pelo Índice de Adequação de Pessoal (N5), conforme demonstrado na expressão a seguir:

$$NP = (\sum ND_i / \sum Di) \cdot N5,$$

Onde NP é a nota do gestor para o produto avaliado, $\sum ND_i$ é o somatório das notas das demandas, $\sum Di$ é o total de demandas consideradas no período.

7.46.11. A aferição da execução contratual para fins de pagamento consistirá no valor previsto mensal do Produto multiplicado pela Nota de avaliação do Produto (NP).

7.46.12. A Avaliação do Gestor definirá o conceito atingido pelo Critério de Avaliação dos Serviços Prestados, por meio do enquadramento da pontuação atingida.

7.46.13. O conceito atribuído ao Critério de Avaliação dos Serviços Prestados será adotado mediante avaliação realizada conforme detalhamento constante do Quadro 4:

Quadro 4 - Pontuação, Conceito e Avaliação dos Serviços Prestados

CONCEITO	AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO (NP)
Excelente	Superou os requisitos necessários à aprovação garantindo os resultados almejados para as atividades desenvolvidas	81 a 100
Bom	Atendeu os requisitos necessários à aprovação contribuindo para o atingimento dos resultados das atividades desenvolvidas	61 a 80
Razoável	Atendeu parcialmente os requisitos necessários à aprovação, sem comprometer os resultados das atividades desenvolvidas	41 a 60
Fraco	Atendeu parcialmente os requisitos necessários à aprovação, com ressalvas aos resultados das atividades desenvolvidas	21 a 40
Péssimo	Não atendeu os requisitos necessários à aprovação com limitação do atingimento dos resultados almejados para as atividades desenvolvidas	0 a 20

7.46.14. A fiscalização do contrato deverá manter registros regulares e sistemáticos sobre as medições e a avaliação da Contratada quanto às entregas dos Produtos.

7.46.15. Quando um mesmo produto obtiver mais de 2 (duas) notas subsequentes com conceito abaixo de bom ou quando mais da metade dos produtos do mês obtiverem notas com conceito abaixo de bom, a fiscalização deverá relatar os fatos e encaminhar os documentos ao Gestor do contrato para que ensejar a tomada de providências relativas à sanções e penalidades previstas em contrato e na Lei de Licitações, referentes à inexecução parcial do contrato.

7.46.16. Caso as demandas ultrapassem o mês de referência, o fiscal deverá proceder ao seu fracionamento, de modo a viabilizar a atribuição de nota conforme os critérios de avaliação estabelecidos.

7.47. Obrigações da Contratada:

7.47.1. A empresa vencedora da licitação será responsável pelo cumprimento integral das exigências constantes do Termo de Referência, Edital, normas e especificações de serviços da GOINFRA, ABNT e outros documentos pertinentes.

7.47.2. A Contratada deverá manter preposto devidamente identificado e apresentado formalmente à GOINFRA, que representará um interlocutor de caráter administrativo e técnico da empresa, devendo este apresentar disponibilidade e autonomia para a tomada de decisões em nome da Contratada, quanto às demandas e diretivas rotineiras apresentadas pela GOINFRA.

7.47.3. Manter o(s) profissional(is) que comprovou(varam) ter(em) capacidade técnica para habilitar a empresa no procedimento licitatório exclusivo(s) ao Contrato durante todo o período efetivo de execução das respectivas etapas dos serviços para os quais foram habilitados.

7.47.4. Manter a quantidade, especialidade, requisitos e habilitação técnica dos profissionais alocados às demandas, a fim de garantir a manutenção do ritmo dos trabalhos executados pela consultora.

7.47.5. Manter, durante todo o período da execução efetiva dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a licitação.

7.47.6. Manter a quantidade de equipamentos e outros que se fizerem necessários e suficientes para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

7.47.7. Manter as condições do ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações (para os colaboradores não alocados presencialmente na sede da Goinfra), em condições adequadas ao atendimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho. A Contratada estará sujeita a penalidades quando verificada pela fiscalização do contrato a inadequação das instalações do seu escritório disponibilizado para desenvolvimento das atividades inerentes ao contrato, obrigando-se a adequá-lo de acordo com as necessidades do serviço durante seu processo de execução;

7.47.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalhador menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz (para os maiores de quatorze anos), nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.47.9. Cumprir normas de segurança do trabalho, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

7.47.10. Elaborar o cronograma de utilização da equipe/equipamentos, detalhando todas as etapas de execução dos serviços dentro da metodologia que será adotada pela empresa, dentro dos prazos estabelecidos para sua conclusão, permitindo a análise e aprovação da fiscalização da GOINFRA.

7.47.11. Sempre que solicitado pela fiscalização, comprovar a vinculação dos funcionários ao Contrato.

7.47.12. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica relativa a acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos e colaboradores, no desempenho das tarefas.

7.47.13. 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 qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a GOINFRA.

7.47.14. 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.

7.47.15. Quando da contratação de profissionais vinculados ao Contrato que será celebrado com a GOINFRA, 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.

7.47.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela GOINFRA ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto deste Termo de Referência.

7.47.17. Submeter previamente, por escrito, à GOINFRA, para análise e aprovação, quaisquer alterações na metodologia executiva adotada para consecução dos trabalhos, que fujam às especificações deste Termo de Referência.

7.47.18. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, inconformidades, fragilidades ou incorreções resultantes da execução ou dos insumos empregados.

7.47.19. Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos adequados e suficientes acerca dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e legislação em vigor.

7.47.20. Conhecer, adotar e obedecer a legislação, normativos, instruções de serviços, manuais e orientações da GOINFRA, relativamente aos serviços a serem desenvolvidos e explicitados neste Termo de Referência.

7.47.21. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja parente até o 3º grau de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na GOINFRA, nos termos do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás.

7.47.22. A empresa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, nos termos dos normativos internos da GOINFRA, toda a documentação exigida para instrução dos processos de medição.

7.47.23. 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. A inadimplência no cumprimento das obrigações listadas não transfere esta responsabilidade à GOINFRA.

7.47.24. Comunicar ao Gestor do Contrato/Fiscalização do produto, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de execução dos serviços.

7.47.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

7.47.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto para excepcionalidades previstas em lei.

7.47.27. Providenciar junto ao CREA as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, para todas as atividades técnicas do produto, nos termos da Lei nº 6.496/77, desde atividades de elaboração e/ou autoria até atividades de apoio técnico.

7.47.28. A partir da assinatura do contrato pelas partes, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, a Contratada passa a ser obrigada a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão da licitação e da execução do contrato.

7.47.29. Após a homologação do processo licitatório e assinatura do contrato pelas partes e caso não existam procedimentos próprios de garantia de cumprimento à LGPD por parte da Contratada em seus atos administrativos internos, esta deverá assinar (assim como aqueles que serão designados a tratar dos dados pessoais relativos aos funcionários participantes do contrato) Termo de Responsabilidade Individual pelo tratamento de dados pessoais dos funcionários contratados e mobilizados para a realização das atividades inerentes ao escopo deste Termo de Referência.

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

7.47.31. A Contratada também deverá fazer com que seus funcionários, contratados e mobilizados para realizar as atividades inerentes ao escopo do presente Termo de Referência, assinem termo de responsabilidade pela manutenção do sigilo sobre as informações às quais terão acesso quando da realização das suas atividades técnicas no âmbito do contrato.

7.47.32. Observar as normas assecuratórias de direitos trabalhistas dispostas no Ordenamento Jurídico Brasileiro.

7.47.33. ASSEGURAR À GOINFRA:

7.47.33.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos (que deverão ser apresentados em meio editável), inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, de forma permanente, permitindo à GOINFRA distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

7.47.33.2. O atendimento às suas solicitações quanto à substituição dos colaboradores alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, quando ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, conforme descrito neste Termo de Referência. O não atendimento às solicitações realizadas pela fiscalização será considerado motivo para apuração de responsabilidade, podendo a Administração, inclusive, aplicar as sanções contratuais.

7.47.34. A Gestão do Contrato e a Fiscalização dos produtos serão realizados pela GOINFRA, por meio da Diretoria de Controle Interno da Gestão, Assessoria de Acompanhamento do Fundo Estadual de Infraestrutura, Gerência de Orçamentos de Obras Cíveis e Diretoria de Gestão Integrada. A gestão e fiscalização será realizada por servidores da GOINFRA, designados e nomeados em portaria específica.

7.47.35. Durante a execução do objeto, a fiscalização deverá 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.

7.47.36. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência, no ato convocatório e na Lei nº 14.133/2021.

7.47.37. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da GOINFRA ou de seus agentes e prepostos.

7.47.38. A elaboração das medições será de responsabilidade do fiscal do produto, devendo ser encaminhada ao gestor de contrato.

7.47.39. O monitoramento rotineiro da execução dos serviços será responsabilidade dos fiscais. Além disso, os serviços também deverão ser aprovados, por meio de controle amostral, pelos gestores de contrato, como premissa para aceitação e validação da medição.

7.47.40. A aceitação dos Produtos está vinculada à metodologia de execução e entrega, conforme determinações deste Termo de Referência.

7.47.41. As medições serão processadas mensalmente, baseadas nos produtos entregues, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência. Os preços unitários serão os constantes da Proposta de Preços homologada na licitação.

7.47.42. Todas as atividades desenvolvidas, bem como revisões de Produtos, por parte da Contratada, devem atender às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e, ainda, às exigências do edital de licitação e do contrato, às solicitações decorrentes das análises realizadas pela própria unidade técnica e às disposições normativas da GOINFRA e da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quando aplicáveis.

7.47.43. Com relação às sanções, a aplicação das penalidades previstas (à exceção de multas e retenções cautelares) realizar-se-á por meio de processo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, seguindo os regramentos legais.

7.48. OBRIGAÇÕES DA GOINFRA:

7.48.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.48.2. Indicar um ou mais representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução das atividades inerentes ao objeto contratado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.48.3. Notificar a Contratada por escrito, na ocorrência de eventuais inconsistências, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, cercado-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

7.48.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.48.5. 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, quando couber.

7.48.6. Arquivar, entre outros documentos, produtos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos, aditamentos e relatórios diversos após o recebimento do serviço.

7.48.7. 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.

7.48.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada com relação ao objeto desta licitação.

7.48.9. Realizar a apropriação de quantidades e valores e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

7.48.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme aprovação dos produtos.

7.48.11. Constituem direitos e prerrogativas da GOINFRA, além dos previstos em outras leis, os constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, e no que couber, os normativos e instruções sobre contratações de obras e serviços de engenharia vigentes na GOINFRA, aceitos tacitamente pela Contratada.

7.48.12. A qualquer tempo a GOINFRA ou o fiscal do contrato poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica de profissionais da licitante vencedora, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos. Esta substituição não pode impactar negativamente as condições de habilitação da Contratada, desde que o novo membro da equipe técnica possua habilitação profissional igual ou superior ao do profissional que venha suceder.

7.48.13. O fiscal do produto deverá encaminhar a cada início de mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, as demandas rotineiras direcionadas à Contratada, devidamente compatíveis com o objeto contratado e com o prazo previsto para execução. Tais demandas deverão estar acompanhadas das respectivas justificativas quanto aos prazos estabelecidos e à sua aderência ao escopo do produto.

7.48.14. Caso surjam demandas urgentes relacionadas ao objeto contratual ao longo do mês, o fiscal deve formalizar devidamente a demanda informando ao coordenador responsável sobre prazos e condições relativas à sua entrega.

7.49. SANÇÕES CONTRATUAIS E ADMINISTRATIVAS:

7.49.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.49.2. O descumprimento, parcial ou integral das regras e obrigações estabelecidas nesse Termo de Referência e no Edital, que são partes integrantes do contrato, serão consideradas infrações administrativas. Dessa feita, ensejará à Contratada aplicação de sanção, na forma da lei e aquelas previstas em normativos da GOINFRA, podendo ser traduzida em advertência, multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

7.49.3. Na ocorrência desta serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.49.4. A aplicação das sanções deverá ser realizada conforme previsto nos art. 155 a art. 163 da Lei nº 14.133/2021 e conforme Quadros 5 e 6.

Quadro 5 - Relação entre infração e as respectivas sanções/penalidades

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU	SANÇÕES/PENALIDADES	POR REINCIDÊNCIA
I	Descumprimento parcial de obrigação contratual não detalhada individualmente nos demais itens deste quadro de sanções	1	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 50%
II	Deixar de substituir colaborador que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades da atividade técnica delegada	1	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 50%
III	Não apresentação ou não atualização e/ou não implantação de Programas de Saúde Ocupacional e seus requisitos	1	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 50%
IV	Constatação pela GOINFRA da existência de colaborador alocado ao CONTRATO (exceto preposto e/ou coordenador) com qualificação incompatível com a função desempenhada	1	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 50%
V	Ausência ou substituição do Preposto ou Coordenador sem que haja justificativa prévia acatada pela FISCALIZAÇÃO	2	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 50%
VI	Coordenador alocado ao contrato com qualificação incompatível com a função desempenhada	2	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 50%
VII	Falhas ou atrasos no preenchimento, acompanhamento e atualização de registros de planejamento, de acompanhamento de demandas ou equivalente	2	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 25%
VIII	Falhas ou atraso na realização de visitas, vistorias ou na apresentação de relatórios ou consolidação de atividades técnicas	2	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Ampliação da multa em 25%
IX	Descumprimento generalizado (total) de obrigação contratual não detalhada individualmente nos demais itens deste quadro de sanções	2	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) e ampliação da multa em 50%
X	Omissão no cumprimento de deveres que ocasionem prejuízo à licitação ou ao contrato	2	Abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa Abertura de processo para apuração de responsabilidade civil e/ou penal (conforme o caso)	Aplicação de sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis conforme legislação vigente
XI	Descumprimento do Edital e seus anexos, das orientações da Fiscalização, bem como das normas técnicas específicas, não detalhadas individualmente nos demais itens deste quadro de sanções, após notificado pelo Fiscal e/ou Gestor de Contrato	3	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) Ampliação da multa em 100%

XII	Recusa ou não indicação, por parte da Contratada, do recebimento de comunicações da Contratante	3	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) Ampliação da multa em 100%
XIII	Indisponibilidade de equipamentos, <i>softwares</i> ou outros meios necessários à realização dos serviços contratados, em períodos superiores a 48 horas	3	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) Ampliação da multa em 100%
XIV	Não atendimento, total ou parcial, para sanar inconformidade constatada no serviço executado, sem justificativa aceita pela fiscalização	3	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) Ampliação da multa em 100%
XV	Não cumprimento do prazo delimitado para entregas, para o início de atividades, para mobilização de equipe ou para atendimento de outras solicitações encaminhadas pela Contratante	3	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) Ampliação da multa em 100%
XVI	Não atendimento de qualquer solicitação realizada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, relativas ao cumprimento ou ajuste de obrigação contratual, sem apresentação de justificativa aceita pela fiscalização	3	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) Ampliação da multa em 100%
XVII	Utilização de equipamento ou <i>software</i> em desacordo com as especificações e/ou sem condições de operação	3	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) Ampliação da multa em 100%
XVIII	Atraso injustificado (justificativa não aceita pelo Gestor ou pelo Diretor) na execução dos serviços do contrato	3	Advertência (na primeira ocorrência) Aplicação de multa a partir da 1ª reincidência	Impedimento de licitar e contratar (por até 03 anos) Ampliação da multa em 50%
XIX	Descumprimento parcial do cronograma físico financeiro estipulado para os serviços	3	Advertência (na primeira ocorrência, para casos de menor impacto) Aplicação de multa	Ampliação da multa em 50%
XX	Subcontratação irregular ou em desacordo com o contrato	4	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano)	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos) e ampliação da multa em 100%
XXI	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, mesmo que não nominalmente previsto nesta Tabela de Multas/Sanções, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal e/ou gestor do contrato	5	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação da multa em 100% Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos)
XXII	Dano ao erário (por dolo ou culpa) e/ou comprometimento da integridade da Administração	5	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Abertura de processo de responsabilidade civil (devolução de valores ou indenização)	Ampliação da multa em 100% Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos)

			Abertura de processo de responsabilidade penal (quando configurado crime)	Reparação integral do dano
XXIII	Apresentação de documentação dúbia, desconforme, simulada ou fictícia	5	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos)
XXIV	Ausência de equipe mínima, quando previsto no Edital e seus anexos, sem razões justificadas	5	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos)
XXV	Recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a rescisão contratual (ou instrumento equivalente)	5	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos)
XXVI	Descumprimento ao programa de integridade estabelecido nos termos da Lei Estadual nº 20.489/2019	5	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos)
XXVII	Execução dos serviços em desconformidade com os padrões e diretrizes especificadas em contrato e nas normas técnicas vigentes	5	Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Antecipação na emissão da Declaração de inidoneidade Ampliação do prazo do Impedimento de licitar (por até 3 anos)
XXVIII	Prática de atos ilícitos na licitação ou na execução do contrato	5	Abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa (advertência, suspensão ou demissão, conforme estatuto e legislação vigente) Abertura de processo para apuração de responsabilidade civil (reparação de danos) Aplicação de multa Impedimento de licitar e contratar (por até 01 ano) Declaração de inidoneidade	Antecipação na emissão da Declaração de inidoneidade Sanções civis e/ou sanções administrativas, orientadas no processo legal
XXIX	Favorecimento indevido a particulares	5	Abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa e penal (quando configurado crime)	Aplicação cumulativa de sanções penais e administrativas cabíveis conforme legislação vigente
XXX	Conluio com agentes públicos e/ou terceiros	5	Abertura de processo de apuração de responsabilidade penal (fraude em licitação, corrupção, peculato, etc) Reparação de danos ao erário	Aplicação cumulativa de sanções penais e administrativas cabíveis conforme legislação vigente

Quadro 6 – Detalhamento dos graus de infração e a correspondência do valor de multa a ser atribuído.

GRAU DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	0,017% ao dia sobre o valor da medição do período de ocorrência da infração
2	0,027% ao dia sobre o valor da medição do período de ocorrência da infração
3	0,17% ao dia sobre o valor da medição do período de ocorrência da infração
4	0,33% ao dia sobre o valor da medição do período de ocorrência da infração
5	0,5% ao dia sobre o valor da medição do período de ocorrência da infração

7.49.5. Importante salientar que o item 6.46. do presente Termo de Referência, que define as regras de avaliação dos produtos que consolidam o objeto contratado, já determina que não conformidades, atrasos e outros inadimplementos estão automaticamente vinculados ao valor da medição dos serviços, não impedindo a aplicação das sanções listadas neste item 6.49.

8. LOCAL DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2. No caso de atuação presencial, a execução das atividades inerentes ao escopo contratual será realizada em ambiente interno disponibilizado pela GOINFRA devidamente aparelhado, com espaço e condições estruturadas de equipamentos de trabalho (móveis, instalação dos equipamentos de TI adquiridos pela Contratada, recursos de comunicação, acesso à internet, suprimentos etc), para a execução dos serviços demandados pela GOINFRA.

8.2. A opção pela alocação de equipes nas dependências do órgão poderá ser adotada quando se entender que esta forma de atendimento é mais eficaz às necessidades operacionais e inerentes aos produtos a serem entregues. Neste contexto, estima-se que esta modalidade permita maior supervisão das atividades, facilitando a comunicação e os trâmites administrativos, inserindo as equipes no contexto diário das unidades e ampliando a capacidade de entendimento sobre os processos internos, rotinas específicas e particularidades do fluxo de trabalho.

8.3. Considerando tratar-se de contratação cuja remuneração considera os resultados alcançados, não haverá exigência de comprovação de vínculo celetista dos prestadores de serviço com a Contratada (TCU - [ACÓRDÃO 1189/2025 - PLENÁRIO](#)).

8.4. Os relatórios periódicos deverão ser apresentados ao Fiscal do produto, nos termos deste Termo de Referência, que realizará a tramitação administrativa em conjunto com o Gestor do Contrato de todas as providências relativas ao cumprimento contratual.

8.5. Fica expressamente esclarecido que não será exigido regime jurídico específico dos profissionais a serem disponibilizados pela empresa contratada. Assim, caberá exclusivamente à sociedade empresária definir a forma de vínculo jurídico com seus profissionais, sem qualquer interferência ou corresponsabilidade da GOINFRA

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. DO PAGAMENTO:

9.1.1. Os pagamentos serão realizados mediante apropriação de quantidades e cálculo de valores constantes em medições mensais. Os valores serão calculados com base nos quantitativos efetivamente executados, multiplicados pelos respectivos preços unitários propostos pela contratada (conforme Quadro Resumo do Orçamento Referencial) e, então, multiplicados pela Nota de Avaliação do Produto (NP), conforme metodologia e critérios de avaliação detalhados neste Termo de Referência. Esses preços unitários devem incluir percentuais referentes a Despesas Indiretas, Benefícios e Tributos, conforme metodologia adotada pela GOINFRA.

9.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será realizada com base no valor mensal previsto para cada produto, multiplicado pela Nota de Avaliação do Produto (NP), conforme estabelecido neste Termo de Referência.

9.1.3. Serão consideradas a quantificação e qualificação dos produtos apresentados, a fim de verificar que as entregas estejam em conformidade com os requisitos contratuais e normativos.

9.1.4. Os preços apresentados deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, constituindo a única remuneração a ser percebida pela contratada pelos trabalhos executados e produtos entregues.

9.1.5. Não será permitida antecipação parcial ou total de medição ou de pagamento.

9.1.6. O pagamento somente será realizado mediante apresentação das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) exigidas para os produtos entregues.

9.1.7. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após a data de atesto do Gestor do Contrato, ficando esta data consignada como aceite formal de apresentação da nota fiscal ou fatura;

9.1.8. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte expressão:

$$EM = I \times D \times VM$$

sendo:

EM = Encargos moratórios;

D = Quantidade de dias decorridos entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VM = Valor da medição a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: I = (TX)

I = (6 / 100) I = 0,00016438 365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.1.9. Fica estabelecido que os preços por produtos e ações incluem toda as competências, materiais/equipamentos e logística necessárias para sua execução, bem como impostos, taxas, custos financeiros, lucros e bonificações, de acordo com as condições previstas nas Especificações e nas Normas indicadas no Edital e demais documentos da licitação, constituindo assim a única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

9.2. DO REAJUSTAMENTO:

9.2.1. Durante a vigência do contrato, as parcelas do cronograma físico-financeiro que, no momento da execução, ultrapassarem 01 (um) ano da data-base do Orçamento Referencial, serão reajustadas com base na variação dos índices calculados mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), conforme sistemática estabelecida pela Coordenação-Geral de Custos de Infraestrutura de Transportes do DNIT, disponível no site do órgão.

9.2.2. A fórmula para cálculo do reajuste será:

$$M = V \times (I / I_0)$$

Onde:

M = Valor reajustado das parcelas remanescentes;

V = Valor a preço inicial das parcelas remanescentes;

I = Índice do mês em que se completa um ano da data-base do orçamento;

I₀ = Índice do mês da data-base que deu origem ao Orçamento Referencial.

9.3. DO RECEBIMENTO:

9.3.1. Os serviços executados serão medidos periodicamente e pagos por preço unitário, por produto, conforme medições mensais elaboradas pelo Fiscal do Produto e aprovadas pelo Gestor do Contrato. Para tanto, deverão ser observadas as regras de mobilização incluídas neste Termo de Referência e os normativos da GOINFRA.

9.3.2. Os serviços contratados deverão ser executados mediante o cumprimento de metas e entregas previamente definidas e mensuráveis.

9.3.3. A contratada somente será remunerada pelos serviços efetivamente executados, em conformidade com o contrato e os critérios de avaliação detalhados no item 6.23.

9.3.4. O Coordenador do Produto repassará semanalmente os produtos ao Fiscal, mediante termos detalhados e conforme a Autorização de Serviço Mensal, após verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas.

9.3.5. A Autorização de Serviço Mensal será elaborada pelo Fiscal do Produto e disponibilizada ao Coordenador da Contratada até o quinto dia útil do mês de referência.

9.3.6. Uma etapa será considerada concluída quando todos os serviços previstos no Cronograma Físico-Financeiro e na Autorização de Serviço Mensal estiverem integralmente executados e entregues.

9.3.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, mediante termo detalhado emitido pelo Fiscal do Produto, após verificação do cumprimento dos requisitos técnicos e administrativos.

9.3.8. O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação formal da contratada, acompanhada da comprovação da execução dos serviços.

9.3.9. Ao final de cada mês, o Fiscal do Produto apurará o desempenho da contratada com base nos indicadores previstos, adequando o valor da medição, mediante aplicação dos critérios de avaliação dos produtos. As avaliações deverão ser registradas em relatório e encaminhadas ao Gestor do Contrato.

9.3.10. Considera-se ocorrido o recebimento provisório do contrato com a entrega do(s) termo(s) detalhado(s), sendo este último documento considerado o marco conclusivo.

9.3.11. A contratada deve reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços com vícios ou defeitos, sendo vedado o ateste da última medição até que todas as pendências sejam sanadas.

9.3.12. A fiscalização não poderá atestar a última medição de serviços enquanto existirem pendências técnicas ou administrativas (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

9.3.13. Os serviços poderão ser rejeitados, parcial ou totalmente, caso não atendam às especificações do Termo de Referência e da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.3.14. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias após o recebimento provisório da última medição, por servidor ou comissão designada, mediante verificação da conformidade técnica e administrativa, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.3.15. Em caso de controvérsia sobre qualidade, quantidade ou atendimento dos serviços, aplica-se o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sendo devida a emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa para fins de pagamento.

9.3.16. Nenhum prazo de recebimento se iniciará enquanto persistirem inconsistências na execução contratual ou na documentação comprobatória.

9.3.17. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada quanto à conformidade técnica dos serviços executados.

9.3.18. Em caso de descumprimento da quantidade de pessoal exigida, poderá ser autorizado o pagamento da medição, com aplicação da glosa correspondente, calculada conforme Quadros 5 e 6.

9.3.19. A fiscalização poderá revisar medições anteriormente atestadas, caso tome ciência de informações que alterem os dados previamente registrados, formalizando a revisão nos processos e memórias de cálculo.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Quadro 7 - Formas e Critérios de Seleção de Fornecedor

Critério de Julgamento	Técnica e Preço
Forma de Adjudicação	Por Lote Único
Participação de Empresas Reunidas em Consórcio	Sim
Prazo de Validade das Propostas	90 (noventa) dias
Modalidade	Concorrência
Julgamento das Propostas	Regime de Execução

10.1.1. Empresas detentoras de contratos celebrados diretamente com a GOINFRA, relativos a supervisão ou execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da GOINFRA, não poderão ter o resultado da licitação homologado em seu favor.

10.1.2. 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 junto à GOINFRA, a saber: serviços relativos a supervisão ou execução de obras e serviços de engenharia.

11. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA

11.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE PARA HABILITAÇÃO

11.1.1. Constam deste item os Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Operacional da Licitante), a serem observados pela comissão de licitação durante a fase de habilitação das licitantes.

11.1.1.1. Pela natureza e complexidade dos serviços do escopo previsto e pelo nível de exigência para habilitação, que será imputado aos licitantes, a contratação se dará pela modalidade concorrência, regime de empreitada por preço unitário, com julgamento da proposta seguindo o critério julgamento de técnica e preço.

11.1.1.2. A licitação será conduzida pela comissão de licitação a ser designada pela GOINFRA para este fim, e se dará de forma eletrônica conforme estabelecido neste instrumento convocatório, com sua devida divulgação e das respectivas fases de execução, na forma como estabelece a LEI 14.133/2021 e suas alterações vigentes.

11.1.1.3. As licitantes deverão estar regularmente cadastradas no Sistema de Logística de Goiás - SISLOG, para a participação na presente licitação.

11.1.1.4. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas, inclusive reunidas em Consórcio, interessadas cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido, desde que regularizadas e aptas tecnicamente para atuar na atividade, ou seja, com competência técnica e habilitação legal.

11.1.2. Não poderão participar do presente processo de contratação empresas que atuem direta ou indiretamente em serviços que apresentem conflito de interesse junto à GOINFRA, quais sejam: serviços de supervisão ou execução de obras e serviços de engenharia.

11.1.3. Empresas detentoras de contratos celebrados diretamente com a GOINFRA, relativos a supervisão ou execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da GOINFRA, não poderão ter o resultado da licitação homologado em seu favor.

11.1.4. 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 junto à GOINFRA, a saber: serviços relativos a supervisão ou execução de obras e serviços de engenharia.

11.1.5. Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar prova de registro ou inscrição da empresa junto ao Conselho Profissional competente, relacionada às atividades de Engenharia Consultiva.

11.1.6. A fase de habilitação das licitantes considerará a avaliação da documentação relativa às respectivas condições jurídicas, técnica (operacional e profissional), fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira de cada uma das participantes, conforme definido no instrumento convocatório, nos moldes do Capítulo VI e respectivos artigos da Lei nº 14.133/2021.

11.1.7. Para a comprovação da condição Técnica para habilitação das licitantes, serão adotados os Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes, presentes no Quadro 8 deste Termo de Referência.

11.1.8. A comprovação da capacitação técnica da licitante para efeito de habilitação, demonstrando a execução, a qualquer tempo, de serviços compatíveis com os do objeto desta licitação, de complexidade equivalente ou superior, se dará por meio de apresentação de certidões e/ou atestados, provenientes de contrato(s) em nome do próprio licitante (empresa) como contratada principal ou como subcontratada, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, obedecendo as parcelas de maior relevância. Os serviços deverão ser comprovados conforme constante no Quadro 8 - Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Operacional da Licitante) apresentado a seguir, sendo que tais exigências recaem sobre a parcela de maior relevância e valor significativo.

Quadro 8 - Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Operacional da Licitante)

Item	Atestado	Número mínimo de Atestados / Certidões
1	Comprovar experiência na execução de no mínimo 06 (seis) meses consecutivos de um dos seguintes serviços: gerenciamento, apoio ao gerenciamento, supervisão, assessoria técnica, assistência técnica ou apoio à fiscalização de projetos e/ou obras rodoviárias públicas. A experiência deve abranger uma variedade de intervenções rodoviárias, incluindo manutenção, recuperação, ampliação de capacidade, implantação de novos trechos ou segurança viária, em contratos com entidades da Administração Pública (direta ou indireta, em qualquer esfera governamental) ou em concessões rodoviárias.	1 atestado
2	Comprovar a execução de, no mínimo, um dos seguintes serviços: gerenciamento, apoio ao gerenciamento, assessoria técnica, apoio técnico, apoio à fiscalização, supervisão ou gestão de obras, ou de programas de obras. Essa experiência deve estar diretamente vinculada à construção, reforma ou ampliação de obras civis destinadas à prestação de serviços públicos, e/ou também à elaboração ou análise de orçamento de obras civis, garantindo proficiência tanto na gestão física quanto na financeira desses empreendimentos. Cada atestado apresentado deverá comprovar uma área construída de, no mínimo, 1.935,00 m ² (mil novecentos e trinta e cinco metros quadrados)	1 atestados
3	Capacitação comprovada de execução dos serviços de estratégia organizacional (Planejamento Estratégico – baseado em Balanced Scorecard)	1 atestado
4	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	1 atestado

5	Standardization (ISO). 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
<p>Nota 1: O montante especificado no item 1 representa 50% do tempo previsto de duração do contrato.</p> <p>Nota 2: A área solicitada para comprovação da capacidade técnica-operacional do item 2, representa a média ponderada das áreas construídas a serem orçadas no ano de 2025, conforme Plano de Contratações Anual – Sei 202400036017660.</p> <p>Nota 3: Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da experiência, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante.</p> <p>Nota 4: Comprovação da Capacidade Técnica Operacional do item 2: No caso de Consórcio será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica com o objetivo de atender às quantidades máximas especificadas.</p>		

11.2. Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Profissional) a serem observados pela comissão de licitação durante a fase de habilitação das licitantes.

11.2.1. Os profissionais a serem apresentados para fins de habilitação da equipe técnica devem cumprir com todos os requisitos elencados no Quadro 9 de Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Profissional).

Quadro 9 - Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Profissional)

Profissional	Exigências
Coordenador Geral do Contrato	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, detentor de atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões), devidamente certificado(s) no Conselho Regional Competente, capaz(es) de comprovar: <p>Experiência técnica na atuação como responsável técnico, coordenador, gerente ou supervisor em serviços de engenharia consultiva ou no gerenciamento de empreendimentos voltados à infraestrutura de transportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tempo de formação mínima de 10 anos em Engenharia Civil (obrigatório)
Coordenador Setorial - Produto 1/Grupo 1	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, detentor de atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões), devidamente certificado(s) no Conselho Regional Competente, capaz(es) de comprovar: <p>Experiência técnica na atuação como responsável técnico, coordenador, gerente ou supervisor em serviços de engenharia consultiva ou no gerenciamento de empreendimentos voltados à infraestrutura de transportes e/ou civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tempo de formação mínima de 10 anos em Engenharia Civil (obrigatório)
Coordenador Setorial - Produto 1/Grupo 2	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, detentor de atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões), devidamente certificado(s) no Conselho Regional Competente, capaz(es) de comprovar: <p>Experiência técnica na atuação como responsável técnico, coordenador, gerente ou supervisor em serviços de engenharia consultiva ou no gerenciamento de empreendimentos voltados à infraestrutura de transportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tempo de formação mínima de 10 anos em Engenharia Civil (obrigatório)
Coordenador Setorial - Produto 2	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, detentor de atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões), devidamente certificado(s) no Conselho Regional Competente, capaz(es) de comprovar: <p>Experiência técnica na atuação como responsável técnico, coordenador, gerente ou supervisor em serviços de engenharia consultiva ou no gerenciamento de empreendimentos voltados à infraestrutura de transportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tempo de formação mínima de 10 anos em Engenharia Civil (obrigatório)
Coordenador Setorial - Produto 3	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, detentor de atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões), devidamente certificado(s) no Conselho Regional Competente, capaz(es) de comprovar: <p>Experiência técnica na atuação como responsável técnico, coordenador, gerente ou supervisor em serviços de engenharia consultiva ou no gerenciamento de empreendimentos de obras civis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tempo de formação mínima de 10 anos em Engenharia Civil (obrigatório)

11.2.2. Quanto ao número de atestados a serem apresentados pelas licitantes: tantos quantos forem necessários para comprovar o tempo de experiência requerida, segundo categoria profissional, descontadas as superposições.

11.2.3. Os profissionais devem possuir curso superior completo, com diploma registrado pelo MEC e validado pelo Conselho Profissional Competente.

11.2.4. A comprovação do tempo de experiência dos profissionais listados no Quadro 9 se dará por meio da apresentação de “atestados” e/ou “certidões” e/ou “declarações” emitidos pelo contratante, devidamente certificado(s) pelo Conselho Regional competente, que comprovem o tempo de execução de funções e/ou atividades relacionadas a serviços de consultoria voltados para projetos ou obras de engenharia para órgão(s) da Administração Pública ou Particular, desconsiderando as superposições de período.

11.2.5. A comprovação de vinculação profissional da equipe técnica deverá ser realizada por meio de:

11.2.5.1. Quando se tratar de dirigente, sócio ou responsável técnico da empresa licitante, tal comprovação será realizada por meio do ato constitutivo da mesma, certidão do CREA ou Conselho Profissional competente, devidamente atualizada; ou

11.2.5.2. Em se tratando de empregado: cópia atualizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Trabalho em vigor;

11.2.5.3. Em se tratando de profissional a contratar, Declaração de Disponibilidade do Profissional para a execução dos serviços, sendo obrigatória sua participação na equipe efetiva do serviço. Em caso de troca após a homologação da licitação, o substituto será avaliado pelo fiscal do referido produto, devendo deter, obrigatoriamente, experiência equivalente ou superior.

11.2.6. Cada profissional poderá compor a equipe técnica de uma única empresa ou Consórcio, sob pena de inabilitação das licitantes.

11.2.7. Quando a certidão ou atestado não for emitido pelo contratante principal, deverá ser juntada documentação comprobatória do contratante principal confirmando que o Licitante tenha participado da execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, descrito nos Termos de Referência, contemplando pelo menos um dos seguintes documentos:

11.2.7.1. Declaração formal do contratante principal confirmando que o profissional tenha participado da execução dos serviços objeto do contrato;

11.2.7.2. Autorização da subcontratação pelo contratante principal, em que conste o nome do profissional subcontratado para o qual se está emitindo o atestado; e

11.2.7.3. Declaração formal do contratante principal confirmando que o técnico indicado foi o responsável técnico pela sua execução, ou um de seus responsáveis técnicos.

11.3. A não apresentação de todas as exigências e requisitos para comprovação de capacitação operacional da licitante ou a não apresentação de todos os profissionais exigidos, bem como a não comprovação das respectivas exigências para cada um dos profissionais exigidos, implicará a inabilitação e consequente desclassificação da licitante no processo licitatório, resguardada e após esgotada respectiva fase de recursos.

11.4. Os Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Profissional) aqui estabelecidos também serão aplicados pela comissão de licitação, quando da fase de julgamento das propostas técnicas das licitantes, em respeito ao inciso II do art. 37 da Lei 14.133/2021, para atribuição de notas para suas propostas técnicas.

11.5. Os Critérios Técnicos para Habilitação das Licitantes (Capacidade Operacional da Licitante) aqui estabelecidos, também serão aplicados pela comissão de licitação, quando da fase de verificação da capacitação da experiência da licitante, em respeito ao inciso I do art. 37 da Lei 14.133/2021.

11.6. A comissão de licitação irá publicar o resultado da fase de Habilitação, quando irá declarar habilitada a licitante cujos documentos e informações de habilitação tenham sido aceitos em conformidade a todas as exigências definidas neste Ter de Referência, abrindo prazo para respectiva fase de recursos.

12. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

12.1. A licitante deverá preparar sua Proposta Técnica conforme diretrizes estabelecidas a seguir e conforme o ANEXO 1 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TÉCNICA E DE PREÇO (SISLOG n. 255351):

12.2. Para qualificação técnico-profissional não é exigido que o atestado esteja em nome da empresa licitante, mas que os profissionais que desejam comprovar a qualificação figurem com suas respectivas funções dentro do atestado de capacidade técnica.

12.3. Os atestados deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados (discriminação e quantidades) registrados no conselho competente, comprovando a capacidade técnico-profissional em relação ao objeto da licitação.

12.4. As licitantes que não atenderem às exigências estabelecidas nos critérios para capacitação técnica aqui apresentados serão consideradas desclassificadas do processo licitatório, resguardada a fase recursal.

12.5. As Propostas Técnicas das licitantes deverão ser apresentadas em conformidade às orientações constantes deste Termo de Referência e do ANEXO 1 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TÉCNICA E DE PREÇO (SISLOG n. 255351), sendo julgadas conforme os critérios estabelecidos, atender às diretrizes dos arts. 36 e 37 da Lei n. 14.333/2021.

12.6. As licitantes devem cuidar para que suas Propostas Técnicas estejam adequadas, em estrita obediência às condições estabelecidas no instrumento convocatório quanto ao conteúdo e quanto às formalidades de apresentação, o que irá melhor conduzir a execução dos trabalhos da banca da avaliação das Propostas Técnicas.

13. RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

13.1. Após cumpridas as fases de julgamento das Propostas Técnicas e de Preço, assim como da Habilitação, e após esgotada a fase de recursos administrativos, será declarada vencedora a licitante melhor classificada para efeito de adjudicação do objeto, na forma do Edital.

14. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

14.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas. O objetivo da admissão de consórcios é a ampliação da competitividade no certame e, com isso, o aumento das chances de a Administração alcançar melhores propostas, uma vez que empresas interessadas no certame poderão reunir recursos financeiros e técnicos, em face do vulto de determinado empreendimento desejado pela Administração. Deverão ser obedecidos os seguintes critérios na admissão de participação de consórcios:

14.1.1. Apresentação de Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

14.1.2. Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

14.1.3. Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

14.1.4. Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

14.1.5. Assunção da responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato;

14.1.6. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso acima referido;

14.1.7. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, o requisito de habilitação econômico-financeira terá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais, obedecendo ao § 1º e 2º do Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.8. Deverá ser apresentado Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio, assinado pelo representante de cada um das empresas componentes, contendo, entre outras informações, as seguintes especificações:

14.1.9. Na formação de consórcio homogêneo – onde todas as consorciadas executarão todos os serviços do contrato: a proporção quantitativa de cada empresa consorciada, em percentual. Neste caso, todas as empresas realizarão proporcionalmente os serviços contratados e os pagamentos seguirão esta proporção.

14.1.10. Na formação de consórcio heterogêneo – onde cada uma das consorciadas executará parte específica do contrato: os campos de atuação de cada empresa consorciada. Neste caso, o percentual de cada empresa participante deverá ser proporcional aos valores de seu campo de atuação em relação ao valor total do contrato, e deverá ser informado no termo de compromisso. Cada empresa terá seu pagamento quando da efetiva realização dos serviços, até o limite de sua atuação.

14.1.11. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato, submetidos à avaliação e aprovação da GOINFRA;

14.1.12. Deverão ser apresentadas Provas de registros ou inscrição das empresas junto aos seus respectivos Conselhos Profissionais competentes. No caso de formação de consórcio, as empresas consorciadas devem apresentar seus comprovantes de registro junto ao CREA, bem como o próprio consórcio em momento anterior à assinatura do contrato;

14.1.13. Não haverá parcelamento ou divisão do objeto da contratação, para que seja contratado em lote único. O parcelamento causaria prejuízo na condução dos serviços pela característica interdisciplinar e interdependente das atividades a serem desenvolvidas no âmbito da GOINFRA, uma vez que os produtos contratados mantêm correlação entre si e repercutem em todas os setores atendidos com esta contratação, influenciando diretamente no desempenho de suas atribuições. A unidade do objeto é, portanto, imprescindível para garantir o alinhamento metodológico e a correlação intrínseca entre os produtos, assegurando que os objetivos pretendidos sejam plenamente atingidos. Ademais, a contratação em lote único representa a alternativa mais vantajosa à Administração, pois possibilita ganhos de escala, evita duplicidade de custos indiretos, amplia as condições comerciais favoráveis, fortalece a clareza de responsabilidades e facilita a fiscalização.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. No mesmo diapasão que trata da vedação de parcelamento, pela característica do objeto (escopo, atividades e sub-atividades) descritas neste Termo de Referência, não será permitida a subcontratação dos serviços, uma vez que a unidade do objeto de contratação é imprescindível, pois os produtos contratados mantêm correlações entre si, repercutindo nas unidades técnicas mencionadas e, conseqüentemente, no desempenho de suas atribuições. Desta forma, existe a necessidade de alinhamento e correlação intrínseca entre os produtos para que sejam atingidos os objetivos pretendidos com a contratação.

15.2. A subcontratação de determinada parcela do objeto traria prejuízo à prestação de serviço que demanda gestão única para a garantia de uniformidade técnica no desenvolvimento das atividades. Além disso, a subcontratação comprometeria a padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços objeto da presente contratação.

16. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços, após sua execução e entrega, serão recebidos mensalmente e provisoriamente pelos Fiscais do produto e pelo Gestor do Contrato.

16.2. Ao final do contrato, no ato da apresentação do Relatório Final, após sua aprovação pelos Fiscais do produto e pelo Gestor do Contrato, os serviços serão recebidos definitivamente, e constará dos autos o Termo de Recebimento dos Serviços que descreverá todos os produtos entregues ao longo da execução contratual, assim como do Relatório Final, em observância ao que determina a Lei n. 14.133/2021, além das determinações e orientações constantes do presente Termo de Referência.

17. ANEXOS DO TR

17.1. Anexo do TR - ANEXO 1 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TÉCNICA E DE PREÇO (SISLOG n. 255351);

17.2. Anexo do TR - ANEXO 2 - MATRIZ DE RISCO (SISLOG n. 232702).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
Giana Sousa Sena Rodrigues	Integrante Requisitante	(62) 3265-4000	giana.sena@goias.gov.br