

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
112521Número do Processo - SEI
202500005004491

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005004491
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio técnico à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), abrangendo atividades relacionadas à melhoria contínua, estudo, planejamento, desenvolvimento, elaboração, acompanhamento e suporte à fiscalização de contratos, projetos, obras, serviços de engenharia e demais atividades inerentes a esta Agência.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses , contados imediatamente após a publicação do contrato ou instrumento equivalente no Portal Nacional de Compras Públicas , conforme disposto no Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado possui natureza continuada e requer regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a vigência do contrato poderá ser prorrogada nos termos da referida legislação. A minuta do Termo de Contrato apresenta detalhadamente as regras aplicáveis à vigência da contratação.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Lote Único	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Marketing, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13.437,05
Valor Total	R\$ 322.489,20

Lote Único	
Descrição do item 002	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Recursos Humanos, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	5
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13.326,92
Valor Total	R\$ 799.615,20

Lote Único	
Descrição do item 003	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	19
Unidade	servico (s)

Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 9.298,72
Valor Total	R\$ 2.120.108,16

Lote Único	
Descrição do item 004	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	19
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 12.049,24
Valor Total	R\$ 2.747.226,72

Lote Único	
Descrição do item 005	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Senior	
Período (Meses)	12
Quantidade	12
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 17.682,63
Valor Total	R\$ 2.546.298,72

Lote Único	
Descrição do item 006	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - Jurídico Pleno, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 15.329,49
Valor Total	R\$ 551.861,64

Lote Único	
Descrição do item 007	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - Jurídico Sênior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Senior	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 23.254,99
Valor Total	R\$ 837.179,64

Lote Único	
Descrição do item 008	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Mídias Sociais, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13.437,05
Valor Total	R\$ 322.489,20

Lote Único	
Descrição do item 009	

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Arquitetura, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 28.008,62
Valor Total	R\$ 1.344.413,76

Lote Único	
Descrição do item 010	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Biblioteconomia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8.575,69
Valor Total	R\$ 205.816,56

Lote Único	
Descrição do item 011	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Contabilidade, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	11
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 10.678,55
Valor Total	R\$ 1.409.568,60

Lote Único	
Descrição do item 012	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Contabilidade, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	7
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13.885,40
Valor Total	R\$ 1.166.373,60

Lote Único	
Descrição do item 013	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Design, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13.154,42
Valor Total	R\$ 315.706,08

Lote Único	
Descrição do item 014	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Economia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	6
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	

Valor Unitário	R\$ 17.413,28
Valor Total	R\$ 1.253.756,16

Lote Único	
Descrição do item 015	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Engenharia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	80
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 28.008,62
Valor Total	R\$ 26.888.275,20

Lote Único	
Descrição do item 016	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Fotografia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11.019,76
Valor Total	R\$ 132.237,12

Lote Único	
Descrição do item 017	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Jornalismo, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11.651,97
Valor Total	R\$ 279.647,28

Lote Único	
Descrição do item 018	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Letras, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11.651,97
Valor Total	R\$ 139.823,64

Lote Único	
Descrição do item 019	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Psicologia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 10.649,56
Valor Total	R\$ 255.589,44

Lote Único	
Descrição do item 020	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Segurança do Trabalho, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12

Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 10.582,27
Valor Total	R\$ 126.987,24

Lote Único	
Descrição do item 021	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Logística, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8.575,17
Valor Total	R\$ 102.902,04

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 43.868.365,20 (R\$ Quarenta e Três Milhões e Oitocentos e Sessenta e Oito Mil e Trezentos e Sessenta e Cinco Reais e Vinte Centavos) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

3.5. Considerando que o Decreto Estadual nº 9.900/2021 não abrange de maneira específica as contratações que utilizam serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, foi adotada a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a composição dos custos na planilha de formação de preços.

3.5.1. Os salários foram pesquisados com base na legislação vigente, levando em consideração as convenções coletivas aplicáveis e a média salarial dos respectivos profissionais no CAGED.

3.5.2. Ademais, os insumos a serem utilizados pelos profissionais foram pesquisados e balizados com base no Decreto Estadual nº 9.900/2021.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio técnico à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), abrangendo atividades relacionadas à melhoria contínua, estudo, planejamento, desenvolvimento, elaboração, acompanhamento e suporte à fiscalização de contratos, projetos, obras, serviços de engenharia e demais atividades inerentes a esta Agência.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio técnico à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), abrangendo atividades relacionadas à melhoria contínua, estudo, planejamento, desenvolvimento, elaboração, acompanhamento e suporte à fiscalização de contratos, projetos, obras, serviços de engenharia e demais atividades inerentes a esta Agência. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, podendo ser visualizado no portal <https://sislog.go.gov.br/pca>, na Aba da GOINFRA.

5.4. Esta contratação deverá observar rigorosamente o disposto no art. 31 da Instrução Normativa 5/2017. Assim, a **ADJUDICATÁRIA** vencedora do **CERTAME** não poderá atuar como prestadora ou executora de serviços na **GOINFRA**.

"Art. 31. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções."

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a prestação dos serviços, a empresa a ser Contratada deverá fornecer e possuir em seu quadro permanente, profissionais especializados, qualificados, habilitados e devidamente capacitados para desenvolverem as atividades necessárias à perfeita e integral execução do objeto contratado, com o respectivo registro de CBO:

ITEM	CARGO	NÍVEL	CBO	Nº DE POSTOS
1	Apoio técnico em Marketing	Pleno	1423-35	2
2	Apoio técnico em Recursos Humanos	Pleno	2521-05	5
3	Apoio técnico em Administração	Júnior	2521-05	19
4	Apoio técnico em Administração	Pleno	2521-05	19
5	Apoio técnico em Administração	Senior	2521-05	12
6	Apoio técnico Jurídico	Pleno	2410-05	3
7	Apoio técnico Jurídico	Senior	2410-05	3
8	Apoio técnico em Mídias Sociais	Pleno	1423-35	2
9	Apoio técnico em Arquitetura	Júnior	2141-25	4
10	Apoio técnico em Biblioteconomia	Júnior	2612-05	2
11	Apoio técnico em Contabilidade	Júnior	2522-10	11
12	Apoio técnico em Contabilidade	Pleno	2522-10	7
13	Apoio técnico em Design	Pleno	2624-10	2
14	Apoio técnico em Economia	Pleno	2512-05	6
15	Apoio técnico em Engenharia	Júnior	2142-05	80
16	Apoio técnico em Fotografia	Pleno	2618-20	1
17	Apoio técnico em Jornalismo	Pleno	2611-25	2
18	Apoio técnico em Letras	Pleno	2611-25	1
19	Apoio técnico em Psicologia	Pleno	2515-10	2
20	Apoio Técnico em Segurança do Trabalho	Pleno	3516-05	1
21	Apoio Técnico em Logística	Pleno	3421-25	1

6.2. São deveres e disciplinas dos empregados contratados:

Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da Contratante;
Assumir diariamente o posto de trabalho, portando crachá de identificação com fotografia recente;
Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
Deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações necessárias;
Comunicar, com antecedência, ao preposto da Contratada a necessidade de se afastar do serviço;
Acatar as orientações do preposto/encarregado da Contratada;
Comunicar imediatamente ao preposto/encarregado qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da GOINFRA, para que sejam adotadas as providências necessárias;
Não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores da Contratante para tratar de assuntos atinentes ao contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente ao preposto/encarregado da Contratada;
Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço;
Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e seus anexos, durante o período em que estiver prestando os serviços;
Guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e
Atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da Contratante relativas ao serviço.

6.2.1. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Marketing Pleno:

Auxílio na criação de campanhas e peças publicitárias online e offline, voltadas tanto para o público externo quanto para o público interno.
Análise de mercado e do público-alvo para embasar estratégias de comunicação e marketing.
Desenvolvimento de planos estratégicos capazes de garantir a participação de mercado desejada pela agência.
Monitoramento e análise de métricas de desempenho das campanhas, utilizando ferramentas de marketing digital e indicadores de performance (KPIs) para mensurar a eficácia das ações realizadas.
Apoio na gestão das redes sociais institucionais, incluindo planejamento, produção e publicação de conteúdo, interação com o público e monitoramento do engajamento.
Criação e revisão de textos institucionais, releases, artigos e demais materiais de comunicação.
Elaboração de relatórios de acompanhamento de campanhas e ações de marketing, apontando oportunidades de melhorias. Suporte na organização e divulgação de eventos institucionais, garantindo alinhamento com a identidade visual e objetivos estratégicos da agência.
Atuação na criação e desenvolvimento de materiais gráficos e audiovisuais, como vídeos institucionais, folders, banners e infográficos.
Suporte na gestão de identidade visual, assegurando a coerência da comunicação visual em todos os canais e materiais produzidos.
Pesquisa e acompanhamento de tendências de mercado, novas tecnologias e boas práticas para aprimorar as estratégias de comunicação e marketing.
Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, conforme orientação dos servidores.

6.2.2. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Recursos Humanos Pleno:

Apoiar no aprimoramento dos processos de RH, como Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Clima Organizacional, Feedback e Avaliação de Desempenho.
Apoiar na criação e implementação de políticas de Recursos Humanos alinhadas às diretrizes da agência, garantindo a conformidade com a legislação vigente e boas práticas de gestão de pessoas.
Acompanhar e apoiar na análise dos indicadores de desempenho e resultados da área de RH, propondo melhorias contínuas nos processos e ferramentas de gestão.
Monitorar e dar suporte à execução dos processos de Departamento Pessoal, incluindo folha de pagamento, controle de férias, rescisões contratuais, cálculo de encargos trabalhistas, benefícios, medicina e segurança do trabalho.
Acompanhar marcações do ponto eletrônico, validar espelhos de ponto, registrar atestados e corrigir divergências, garantindo a integridade e veracidade dos dados para processamento da folha de pagamento.
Apoiar na integração de novos colaboradores, organizando documentação, fornecendo orientações sobre políticas internas e promovendo uma ambientação eficiente para facilitar a adaptação ao novo ambiente de trabalho.
Prestar suporte e atendimento a servidores e gestores, esclarecendo dúvidas sobre folha de pagamento, benefícios, direitos trabalhistas, normas e procedimentos internos.
Apoiar a estruturação e realização de treinamentos internos e eventos institucionais voltados para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos servidores.
Colaborar na execução de pesquisas de clima organizacional e programas de engajamento, propondo ações para a valorização e bem-estar dos servidores.
Elaborar relatórios e análises gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas.
Auxiliar na atualização de normas e procedimentos internos, garantindo a otimização dos processos e a segurança das informações.
Participar de treinamentos e eventos para atualização profissional e melhoria contínua dos processos.
Conhecer e disseminar a missão, valores, políticas e objetivos da agência, promovendo uma cultura organizacional alinhada às diretrizes estratégicas.
Assessorar as Coordenações da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, bem como apoiar em todas as demandas da área e atividades correlatas ao cargo exercido, garantindo o suporte adequado às necessidades da agência.

6.2.3. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Administração Júnior:

Apoio administrativo em questões de natureza organizacional e operacional, auxiliando no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, garantindo maior eficiência e produtividade nos processos internos.
Participação no desenvolvimento e execução de programas institucionais voltados para melhoria da gestão, incluindo a formulação e aplicação de conteúdos relacionados à área administrativa.
Apoio na análise, implementação e otimização de sistemas de controle, métodos administrativos e gestão documental.
Suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos internos, bem como no acompanhamento e monitoramento de indicadores de desempenho e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão.
Recebimento, triagem, análise, encaminhamento e acompanhamento das demandas internas e externas, garantindo a correta distribuição das informações e a resolução eficiente de pendências administrativas.
Apoio na elaboração e revisão de documentos institucionais, incluindo ofícios, relatórios, pareceres, minutas e demais comunicações oficiais.
Conferência, organização, arquivamento e controle de documentos diversos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações.
Atendimento ao público interno e externo, prestando suporte administrativo e esclarecendo dúvidas relacionadas aos processos institucionais.
Apoio na gestão e controle de materiais, patrimônio e logística administrativa, contribuindo para a eficiência na alocação de recursos e na realização de atividades operacionais.
Participação na elaboração de planilhas, gráficos e relatórios gerenciais, auxiliando no fornecimento de informações estratégicas para a tomada de decisões.
Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, conforme orientação dos servidores, garantindo suporte eficiente às atividades administrativas da agência.

6.2.3. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Administração Pleno:

Apoio administrativo em questões de natureza gerencial e operacional, auxiliando no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho para garantir maior eficiência nos processos institucionais.
Participação no desenvolvimento e implementação de programas estratégicos, incluindo a formulação de conteúdos voltados à melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais.
Desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho, padrões de qualidade e controles da área, visando otimizar a gestão e a tomada de decisões.
Elaboração, interpretação e análise de fluxos processuais, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos administrativos para aprimorar a organização e eficiência dos setores.
Suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas, regulamentos e procedimentos internos, garantindo conformidade com legislações vigentes e diretrizes institucionais.
Monitoramento do cumprimento de metas pactuadas em diferentes níveis de gestão, propondo melhorias contínuas.
Recebimento, triagem, análise, encaminhamento e acompanhamento de demandas internas e externas, promovendo a correta distribuição das informações e resolução eficiente de pendências administrativas.
Apoio na gestão e elaboração de documentos institucionais, incluindo ofícios, relatórios, pareceres, minutas, contratos e outros instrumentos administrativos essenciais à rotina da organização.
Conferência, organização, arquivamento e controle de documentos e processos, assegurando acessibilidade, rastreabilidade e conformidade com as normas de gestão documental.
Atendimento ao público interno e externo, prestando suporte técnico-administrativo, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os procedimentos institucionais.
Auxílio na administração de materiais, patrimônio e logística, assegurando a correta alocação e uso eficiente dos recursos da instituição.
Apoio na elaboração de planilhas avançadas, gráficos e relatórios gerenciais, contribuindo para a análise e otimização dos processos organizacionais.
Participação na implementação de soluções tecnológicas para automação de processos administrativos, promovendo maior eficiência e redução de retrabalho.

Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, conforme necessidade e orientação dos servidores, garantindo suporte eficaz às atividades institucionais.

6.2.4. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Administração Senior:

Apoio administrativo em atividades estratégicas nas áreas de finanças, auditoria, recursos humanos, planejamento estratégico e compliance, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos institucionais.

Auxílio no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, assegurando maior eficiência e otimização dos processos internos.

Desenvolvimento, acompanhamento e análise de indicadores de desempenho, padrões de qualidade e controles gerenciais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos.

Elaboração, interpretação e gestão de fluxos processuais, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos administrativos, visando aprimorar a estrutura organizacional e a tomada de decisões estratégicas.

Suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos internos, garantindo alinhamento com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

Apoio no Monitoramento e análise do cumprimento de metas e indicadores de desempenho nos diferentes níveis de gestão, propondo melhorias e estratégias para otimizar a performance institucional.

Recebimento, triagem, análise, acompanhamento e encaminhamento de demandas internas e externas, assegurando a correta distribuição das informações e a resolução eficiente das pendências administrativas.

Conferência, organização, redação e controle de documentos institucionais, incluindo contratos, convênios, ofícios, relatórios, pareceres, minutas e demais instrumentos administrativos essenciais à governança.

Atendimento e suporte ao público interno e externo, prestando esclarecimentos e informações sobre normativas, procedimentos institucionais e políticas administrativas.

Apoio no acompanhamento da gestão e fiscalização de contratos e convênios, auxiliando na instrução de processos e na execução de atividades financeiras e orçamentárias.

Apoio na elaboração, análise e controle da execução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com os princípios da administração pública e otimizando a alocação de recursos.

Participação no desenvolvimento de estratégias e diretrizes de planejamento organizacional e estratégico, apoiando a alta gestão na tomada de decisões.

Colaboração na implantação e acompanhamento de práticas de auditoria e compliance, garantindo maior transparência, conformidade e integridade nos processos internos.

Suporte na gestão e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo acompanhamento de treinamentos, desempenho organizacional e programas de capacitação.

Participação na digitalização e modernização de processos administrativos, auxiliando na implementação de sistemas tecnológicos para otimizar fluxos de trabalho e melhorar a gestão documental.

Execução de outras atividades correlatas à área de atuação, conforme necessidade e orientação da chefia imediata, garantindo suporte eficaz às atividades institucionais e estratégicas.

6.2.5. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico Jurídico Pleno:

Apoio na elaboração de minutas de pareceres jurídicos sobre matérias administrativas, contratuais, regulatórias e institucionais, garantindo conformidade com a legislação vigente.

Apoio e auxílio na análise e revisão de contratos administrativos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos, assegurando aderência às normas e mitigação de riscos jurídicos.

Assessoria na interpretação e aplicação da legislação aplicável ao órgão, incluindo normas de licitações e contratos, direito administrativo, constitucional e regulatório.

Apoio na elaboração de minutas de atos normativos, regulamentos internos, portarias e instruções normativas, promovendo segurança jurídica e alinhamento com as diretrizes institucionais.

Atuação no suporte à Procuradoria Setorial na defesa dos interesses institucionais, auxiliando na elaboração de manifestações jurídicas, notas técnicas e subsídios para decisões estratégicas.

Apoio na análise de editais e processos licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Apoio jurídico à fiscalização de contratos administrativos, orientando quanto a medidas corretivas e preventivas para evitar riscos e litígios.

Acompanhamento de processos administrativos e disciplinares, auxiliando na instrução e fundamentação jurídica para garantir a observância do devido processo legal.

Atendimento e orientação jurídica ao público interno e às unidades administrativas, fornecendo suporte técnico para questões legais e operacionais.

Monitoramento da legislação e jurisprudência, elaborando relatórios sobre impactos e atualizações normativas relevantes para o órgão.

Realização de outras atividades correlatas à função, conforme necessidade e demanda da Procuradoria Setorial.

6.2.6. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico Jurídico Senior:

Consultoria e assessoramento jurídico estratégico para a alta gestão e unidades administrativas, fornecendo orientações de alto nível.

Apoio na elaboração de minutas de pareceres jurídicos complexos sobre temas administrativos, contratuais, regulatórios e institucionais, garantindo segurança jurídica à tomada de decisões.

Análise detalhada de contratos administrativos, convênios, termos de parceria e aditivos, promovendo conformidade legal e mitigação de riscos.

Acompanhamento e assessoria jurídica em processos judiciais e administrativos de grande impacto, colaborando com a Procuradoria Setorial em estratégias de defesa e mitigação de passivos.

Apoio na elaboração e revisão de minutas de atos normativos, regulamentos internos, portarias e instruções normativas, alinhando as diretrizes institucionais às exigências legais.

Apoio jurídico especializado à fiscalização e gestão de contratos administrativos, sugerindo medidas preventivas e corretivas para evitar litígios e problemas operacionais.

Suporte na condução de processos administrativos disciplinares, assegurando o cumprimento dos princípios do contraditório, ampla defesa e devido processo legal.

Análise sobre consultas jurídicas da administração, oferecendo interpretações fundamentadas da legislação e das normativas internas.

Apoio para acompanhamento de auditorias jurídicas, verificando a conformidade das práticas institucionais com a legislação e normativas aplicáveis.

Monitoramento contínuo da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à área de atuação, avaliando impactos regulatórios e propondo adaptações normativas.

Treinamento e capacitação de equipes internas em temas jurídicos relevantes para a atuação da instituição, promovendo boas práticas de conformidade legal.

Execução de outras atividades correlatas à função, conforme necessidade e diretrizes da Procuradoria Setorial.

6.2.7. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Mídias Sociais Pleno:

Criação, configuração e otimização de páginas e perfis institucionais nas principais plataformas de mídias sociais.

Desenvolvimento de conteúdos para diferentes formatos (texto, imagem, vídeo, infográficos, GIFs, carrosséis, entre outros) alinhados aos objetivos institucionais.

Planejamento e definição de editorias, pautas e calendários editoriais, garantindo consistência na comunicação e alinhamento com a estratégia digital.

Pesquisa e curadoria de conteúdos e imagens, assegurando a relevância e a adequação das postagens ao público-alvo e aos objetivos da instituição.

Revisão, edição e publicação de conteúdos respeitando diretrizes institucionais, boas práticas de comunicação digital e padrões definidos.

Agendamento e postagem de publicações, seguindo cronogramas estratégicos para otimizar o engajamento e a visibilidade.

Monitoramento e moderação de interações nas redes sociais, respondendo a comentários, dúvidas e mensagens diretas conforme diretrizes e escopo acordado.

Acompanhamento e análise de métricas de desempenho, elaborando relatórios periódicos e apresentando insights e recomendações para otimização das estratégias.

Colaboração na criação e revisão de campanhas pagas (anúncios patrocinados) para Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter e demais plataformas.

Desenvolvimento de apresentações e análises de performance, destacando impactos, engajamento, alcance e outras métricas relevantes.

Identificação e implementação de tendências e melhores práticas do mercado digital, garantindo inovação e aprimoramento contínuo das estratégias de comunicação.

Apoio na gestão de crises de imagem, auxiliando na formulação de respostas estratégicas e mitigação de danos em situações críticas.

Interação com equipes de design e marketing para garantir a produção de materiais visuais alinhados à identidade da marca e ao planejamento estratégico.

Participação em treinamentos e eventos sobre mídias sociais e marketing digital, visando atualização contínua e aprimoramento das práticas adotadas.

Execução de outras atividades correlatas à função, conforme demanda e orientação dos servidores.

6.2.8. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Arquitetura e Engenharia Júnior:

Apoio na supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos e obras.

Assistência técnica na aquisição e utilização de insumos e equipamentos especializados.

Apoio na gestão de obras e serviços técnicos, garantindo conformidade com normas e regulamentos.

Acompanhamento e apoio técnico na montagem e instalação de máquinas e equipamentos.

Planejamento, acompanhamento e apoio técnico na realização de manutenções, serviços e obras de engenharia.

Apoio na elaboração de estudos, projetos, análises e avaliações.

Apoio no desenvolvimento de anteprojetos, projetos básicos e executivos.

Levantamento de projeto as built e atualização de documentações técnicas.

Apoio na análise e interpretação de projetos, incluindo estudo de viabilidade técnica e ambiental.

Apoio na elaboração de cálculos, memoriais descritivos e especificações técnicas.

Apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura.
Apoio na análise e avaliação da qualidade dos serviços, rotinas e relatórios de manutenções preditivas, preventivas e corretivas.
Assistência à execução, fiscalização e condução de obras, instalações e serviços técnicos.
Apoio e orientação técnica quanto ao cumprimento de normas e procedimentos de segurança do trabalho e preservação ambiental.
Assistência técnica, assessoria e consultoria para apoio às equipes da GOINFRA.
Pesquisa e consulta de literatura técnica, fornecedores e produtos similares para elaboração de especificações e planilhas de custos.
Apoio e auxílio na elaboração de documentação técnica, incluindo termos de referência, estudos técnicos preliminares e relatórios diversos.
Realização de levantamentos e pesquisas de dados e informações técnicas.
Apoio na elaboração de textos, pareceres e relatórios técnicos para suporte à tomada de decisão.

6.2.9. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Biblioteconomia Júnior:

Atendimento a servidores e usuários, prestando suporte na pesquisa e uso do acervo físico e digital.
Orientação sobre normas de utilização da biblioteca e boas práticas de pesquisa.
Auxílio nos processos técnicos de catalogação, classificação e indexação de recursos informacionais.
Apoio na elaboração de linguagens documentárias, resenhas e resumos de materiais bibliográficos.
Desenvolvimento e manutenção de bases de dados e sistemas de gestão de acervo.
Registro, controle e organização de processos e documentos da biblioteca.
Preparação, organização e conservação do acervo bibliográfico.
Gerenciamento da qualidade e conteúdo de fontes de informação, garantindo a integridade dos registros.
Auxílio na elaboração e atualização de estatísticas e relatórios sobre uso e movimentação do acervo.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.
Apoiar os servidores em demandas técnicas e administrativas relacionadas à biblioteca e o Arquivo Geral.

6.2.10. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Contabilidade Júnior:

Auxílio na triagem, análise e gestão de processos contábeis e financeiros.
Apoio na elaboração de minutas de documentos contábeis e administrativos.
Apoio na instrução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com normas e regulamentos.
Organização e controle de documentos contábeis e fiscais.
Apoio no acompanhamento de contratos e convênios, garantindo a correta execução financeira.
Emissão, conferência e recolhimento de boletos e guias de recolhimento.
Auxílio no processamento de pagamentos e na prestação de contas de diárias.
Suporte na análise e conferência de despesas, assegurando conformidade com as regras contábeis.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.
Apoiar os servidores em demandas técnicas e administrativas relacionadas à contabilidade.

6.2.11. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Contabilidade Pleno:

Auxílio na triagem, análise e gestão de processos contábeis e financeiros.
Apoio na elaboração de minutas de documentos contábeis e administrativos.
Apoio na instrução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com normas e regulamentos.
Organização e controle de documentos contábeis e fiscais.
Acompanhamento de contratos e convênios, garantindo a correta execução financeira.
Emissão, conferência e recolhimento de boletos e guias de recolhimento.
Auxílio no processamento de pagamentos e na prestação de contas de diárias.
Suporte na análise e conferência de despesas, assegurando conformidade com as regras contábeis.
Análise, retenção, glosa e liquidação de recursos, assegurando a correta aplicação dos valores e a conformidade fiscal.
Minutar a indicação, anulação e cancelamento de empenhos, conforme necessário para ajustes financeiros e contábeis.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.
Apoiar os servidores em demandas técnicas e administrativas relacionadas à contabilidade.

6.2.12. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Design Pleno:

Criar layouts para rótulos, cartuchos, bisnagas, apresentações e outros materiais gráficos, de acordo com as identidades visuais de cada projeto.
Garantir que os materiais gráficos estejam alinhados com as diretrizes da marca e atendam aos requisitos técnicos e estéticos.
Realizar o tratamento de imagens para adequá-las aos padrões exigidos, garantindo a qualidade visual para diferentes meios de comunicação.
Acompanhar todas as etapas dos projetos gráficos, desde o desenvolvimento até a produção (lançamento), assegurando que os prazos e especificações sejam cumpridos.
Analisar as aplicações dos designs em diferentes materiais, garantindo a melhor exposição e apresentação dos produtos.
Participar da produção de materiais gráficos para a agência e realizar a manutenção dos layouts de produtos já lançados, incluindo aprovação de artes e alteração de rotulagem quando necessário.
Fazer a interface com diferentes departamentos da organização, como marketing e comunicação, para alinhar e entregar materiais gráficos que atendam às necessidades internas.
Desenvolver apresentações, materiais corporativos e promocionais, além de projetos gráficos para eventos e suporte ao departamento de marketing.
Dar suporte à equipe de comunicação com sugestões e materiais gráficos para diversas campanhas e ações.
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação dos servidores.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.

6.2.13. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Economia Pleno:

Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, com o objetivo de fornecer informações para a tomada de decisões estratégicas.
Contribuir no planejamento estratégico da Agência, com foco em análises econômicas que auxiliem na definição de metas e ações a serem implementadas.
Gerar e monitorar a programação econômico-financeira, alinhando os recursos e investimentos necessários para alcançar os objetivos da Agência.
Realizar o exame das finanças da Agência, com o objetivo de avaliar sua saúde financeira, identificar áreas de melhoria e sugerir soluções para otimização de recursos.
Realizar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, sempre visando a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas.

6.2.14. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Fotografia Pleno:

Fazer o registro fotográfico das atividades e eventos promovidos pela Agência, capturando momentos importantes e transmitindo a essência das ações realizadas.
Experimentar diferentes produtos fotográficos e técnicas para garantir que a captura da imagem atenda aos padrões e objetivos estabelecidos.
Definir e selecionar o suporte material adequado para a imagem, seja em formato digital ou analógico, conforme a necessidade do projeto.
Compor a imagem de forma criativa e técnica, utilizando os recursos disponíveis para criar uma fotografia visualmente impactante e adequada ao contexto.
Enquadrar as cenas de forma precisa, considerando os elementos e a dinâmica da fotografia.
Registrar a imagem fotográfica, seja em película ou meio magnético (digital), com a máxima qualidade técnica, assegurando que o material seja utilizado posteriormente conforme necessário.
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação dos servidores, de acordo com as demandas da Agência.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, garantindo a entrega de resultados de alta qualidade.

6.2.15. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Jornalismo Pleno:

Acompanhar as agendas do presidente e as ações realizadas pela Goinfra, com foco na divulgação para a imprensa e busca por mídia espontânea.
Produzir releases, textos para intranet e realizar a atualização do site da Agência, garantindo que as informações sejam claras, objetivas e alinhadas com os objetivos de comunicação da organização.

Realizar pesquisas para identificar notícias interessantes e significativas que possam ser aproveitadas na produção de conteúdo para imprensa e outros meios de comunicação. Reunir, consolidar e interpretar dados, com o objetivo de embasar a criação de conteúdos jornalísticos que transmitam informações relevantes para o público. Utilizar os resultados das pesquisas e dados consolidados para desenvolver artigos bem estruturados e bem escritos, abordando temas pertinentes à Agência e seus objetivos. Manter anotações precisas durante entrevistas e eventos, além de realizar gravações de áudio quando necessário, para garantir a captura de informações importantes. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata, adaptando-se às necessidades da Agência. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, garantindo o fluxo contínuo de informações e apoio às estratégias de comunicação da Agência.

6.2.16. São atividades e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Letras Pleno:

Criar, revisar e aprimorar textos, artigos e livros, assegurando a clareza, coesão e aderência ao público-alvo. Desenvolver artigos de acordo com temas definidos, mantendo o foco na originalidade e qualidade da informação transmitida. Realizar pesquisas detalhadas sobre os temas abordados, buscando fontes confiáveis e atualizadas para embasar os textos. Avaliar dados, conceitos e ideias antes de incorporá-los ao conteúdo, garantindo a veracidade e relevância das informações. Estruturar e organizar os textos de acordo com o objetivo da comunicação, respeitando prazos e necessidades da organização. Manter o equilíbrio entre criatividade e aspectos técnicos do conteúdo, como normas gramaticais e estilo de escrita. Colaborar com outros departamentos para alinhar a abordagem e os objetivos do conteúdo com as diretrizes da organização. Garantir a entrega de textos que atendam às expectativas e necessidades de comunicação da agência, considerando a eficácia e engajamento. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação dos servidores. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.

6.2.17. São atividades e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Psicologia Pleno:

Auxiliar no desenvolvimento e implementação de estratégias de Recursos Humanos alinhadas às metas e objetivos da agência. Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas que melhorem a integração e o desempenho organizacional. Auxiliar na revisão anual do Plano de Capacitação, assegurando que os programas estejam de acordo com as necessidades da equipe. Apoiar a monitoração e tabulação dos resultados dos programas de treinamento e desenvolvimento. Auxiliar na elaboração do mapeamento de competências, garantindo que os processos de gestão de pessoas estejam alinhados às necessidades do setor. Participar no dimensionamento de pessoal, assegurando que as equipes estejam adequadas às demandas da organização. Contribuir para a realização de avaliações de desempenho, garantindo que os processos sejam justos e alinhados com os objetivos da agência. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de recursos humanos e no mapeamento de processos que visem melhorias nos subsistemas de RH. Apresentar sugestões de melhorias para otimizar processos de gestão de pessoas. Apoiar os gestores na resolução de conflitos dentro das equipes, promovendo um ambiente de trabalho saudável. Auxiliar nas demandas do Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal, bem como na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

6.2.18. São atividades e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Segurança do Trabalho Pleno:

Auxiliar na identificação e eliminação de condições e atos inseguros nas dependências da agência, visando a proteção da saúde e segurança dos trabalhadores. Auxiliar na análise de programas de Segurança e Saúde Ocupacional, realizando avaliações para garantir conformidade com as normativas vigentes e eficácia nas ações preventivas. Realizar avaliações e medições nas áreas de trabalho, identificando riscos ocupacionais e sugerindo ações corretivas e preventivas que garantam a integridade física e a saúde dos trabalhadores. Prestar suporte técnico aos profissionais da unidade, esclarecendo dúvidas e auxiliando na resolução de problemas relacionados à Segurança e Saúde Ocupacional (SSO). Auxiliar na gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos, realizando o acompanhamento das ações e garantindo que todos os riscos sejam adequadamente controlados. Auxiliar na elaboração e execução de campanhas de segurança, com o objetivo de conscientizar os trabalhadores sobre práticas seguras e prevenção de acidentes. Auxiliar na confecção do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), emissão de relatórios sobre as condições de trabalho e no registro de acidentes de trabalho. Auxiliar na elaboração de procedimentos operacionais relacionados à segurança, com foco na prevenção de acidentes e na conformidade com as normativas de segurança do trabalho.

6.2.19. São atividades e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Logística Pleno:

Acompanhar os procedimentos de transporte e movimentação de cargas e pessoas, garantindo o cumprimento de todas as etapas e normas estabelecidas. Planejar e executar ações táticas para reduzir erros operacionais, assegurando a melhoria contínua dos processos logísticos. Avaliar as demandas de transporte e o desempenho dos processos logísticos, buscando identificar oportunidades de melhoria e otimização. Gerenciar e controlar a frota de veículos próprios e/ou terceirizados, garantindo sua disponibilidade, manutenção e adequação às necessidades da operação. Realizar outras atividades pertinentes à área de logística conforme as demandas operacionais e orientações dos servidores.

Requisitos dos profissionais a serem alocados:

6.3. De acordo com as atribuições definidas, os profissionais devem possuir a seguinte formação/experiência mínima:

Quadro 01 - Experiência Técnico-Profissional

ITEM	PROFISSIONAL	FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA
1	Apoio técnico em Marketing Pleno	1 - Graduação de nível superior em Marketing, Administração de Marketing, Publicidade e Propaganda, Gestão em Comunicação ou áreas afins; 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de formação ou atuação profissional equivalente; 3 - Conhecimento e experiência na criação de peças e campanhas publicitárias, tanto online quanto offline; 4 - Conhecimento em ferramentas de design gráfico e gestão de campanhas digitais; 5 - Capacidade de desenvolver estratégias de marketing digital; 6 - Habilidade em análise de dados e métricas de desempenho; 7 - Excelente comunicação verbal e escrita, com experiência em criação de conteúdos.
2	Apoio técnico em Recursos Humanos Pleno	1 - Graduação de nível superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins. 2 - Experiência mínima de 5 anos em atividades relacionadas à administração de pessoal e gestão de RH. 3 - Conhecimento em legislação trabalhista e previdenciária, incluindo reforma trabalhista e eSocial. 4 - Experiência com desenvolvimento e implementação de políticas de gestão de pessoas. 5 - Habilidade em análise de indicadores de RH e elaboração de relatórios gerenciais. 6 - Domínio de sistemas de gestão de RH e ferramentas de automação de processos.
3	Apoio técnico em Administração Júnior	1 - Graduação de nível superior em Administração ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 2 anos em atividades administrativas. 3 - Conhecimento básico em gestão de processos, planejamento estratégico e administração geral. 4 - Noções de análise de indicadores e elaboração de relatórios administrativos. 5 - Familiaridade com ferramentas de automação de processos e sistemas de gestão. 6 - Habilidade em organização, controle de documentos e fluxo de trabalho.
4	Apoio técnico em Administração Pleno	1 - Graduação de nível superior em Administração ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 5 anos em atividades administrativas e/ou de gestão. 3 - Conhecimento avançado em gestão de processos, planejamento estratégico e administração geral. 4 - Experiência na análise e desenvolvimento de indicadores de desempenho e controle organizacional. 5 - Domínio de ferramentas de automação de processos, gestão documental e sistemas informatizados. 6 - Habilidade em auxiliar no gerenciamento de projetos, otimização de fluxos de trabalho e elaboração de relatórios gerenciais.
5	Apoio técnico em Administração Sênior	1 - Graduação de nível superior em Administração ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 10 anos em gestão administrativa, estratégica e/ou financeira. 3 - Conhecimento avançado em planejamento estratégico, compliance e governança corporativa. 4 - Experiência na elaboração e análise de indicadores de desempenho e eficiência organizacional. 5 - Domínio de metodologias de gestão de projetos, processos e melhoria contínua. 6 - Habilidade de auxiliar na tomada de decisões estratégicas, gestão de equipes e otimização de recursos organizacionais.
		1 - Graduação de nível superior em Direito. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área jurídica, preferencialmente em direito administrativo, contratual ou regulatório.

6	Apoio Técnico Jurídico Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 3 - Conhecimento em legislação aplicada à administração pública, incluindo Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). 4 - Experiência na elaboração de pareceres jurídicos, análise de contratos e suporte em processos administrativos. 5 - Habilidade em contencioso administrativo e judicial, incluindo defesa dos interesses institucionais. 6 - Conhecimento em compliance e governança jurídica para mitigação de riscos legais.
7	Apoio Técnico Jurídico Senior	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Direito. 2 - Experiência mínima de 10 anos na área jurídica, preferencialmente em direito administrativo, contratual, regulatório ou contencioso. 3 - Conhecimento avançado em legislação aplicada à administração pública, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e normativas correlatas. 4 - Experiência na condução de processos administrativos complexos, consultoria jurídica estratégica e assessoramento a gestores públicos. 5 - Habilidade na negociação, elaboração e revisão de contratos e pareceres jurídicos de alta complexidade. 6 - Conhecimento aprofundado em compliance, governança jurídica e gestão de riscos institucionais.
8	Apoio técnico em Mídias Sociais Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Marketing, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Jornalismo ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de mídias sociais, com foco em planejamento estratégico, gestão de conteúdo e engajamento digital. 3 - Conhecimento avançado em ferramentas de monitoramento, análise de métricas e impulsionamento de publicações (Google Analytics, Meta Business Suite, etc.). 4 - Experiência na criação de campanhas publicitárias e produção de conteúdo multimídia para redes sociais. 5 - Habilidade em copywriting, storytelling e gestão de crises digitais. 6 - Domínio de tendências do mercado digital, SEO e marketing de influência.
9	Apoio técnico em Arquitetura Júnior	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo; 2 - Prática na elaboração de desenhos técnicos e arquitetônicos; 3 - Conhecimento avançado em operação de sistema REVIT; 4 - Conhecimento em operação de sistema BIM; 5 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de arquitetura aplicados ao setor público;
10	Apoio técnico em Biblioteconomia Júnior	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Biblioteconomia. 2 - Conhecimento em organização, catalogação e classificação de acervos físicos e digitais. 3 - Experiência com softwares de gestão bibliográfica e bases de dados acadêmicas. 4 - Habilidade na orientação de usuários para pesquisa e uso de fontes de informação. 5 - Noções de preservação e conservação de documentos e acervos.
11	Apoio técnico em Contabilidade Júnior	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Ciências Contábeis. 2 - Conhecimento em contabilidade pública e normas brasileiras de contabilidade. 3 - Experiência com rotinas de lançamentos contábeis, conciliação e análise de contas. 4 - Habilidade no uso de sistemas informatizados de gestão. 5 - Noções de legislação tributária, orçamentária e financeira aplicável ao setor público.
12	Apoio técnico em Contabilidade Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Ciências Contábeis. 2 - Conhecimento em contabilidade pública e normas brasileiras de contabilidade. 3 - Experiência com rotinas de lançamentos contábeis, conciliação e análise de contas. 4 - Habilidade no uso de sistemas informatizados de gestão. 5 - Noções de legislação tributária, orçamentária e financeira aplicável ao setor público. 6 - Experiência mínima de 5 anos na área contábil, preferencialmente no setor público.
13	Apoio técnico em Design Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Design Gráfico, Publicidade e Propaganda, Comunicação Visual ou área correlata. Em caráter excepcional, poderá ser aceito, para este cargo, a apresentação de portfólio de serviços do colaborador, que comprove sua expertise na área demandada. 2 - Experiência mínima de 3 anos na área de design gráfico, preferencialmente em ambiente corporativo ou institucional. 3 - Domínio de softwares de edição e criação gráfica, como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign e similares. 4 - Experiência no desenvolvimento de materiais gráficos para mídias digitais e impressas. 5 - Conhecimento em identidade visual, diagramação e fechamento de arquivos para impressão. 6 - Noções de UX/UI para criação de interfaces e layouts digitais.
14	Apoio técnico em Economia Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Economia. 2 - Experiência mínima de 5 anos em atividades relacionadas à análise econômica, elaboração de relatórios e estudos financeiros, preferencialmente no setor público ou em instituições de grande porte. 3 - Conhecimento em ferramentas de análise quantitativa e estatística, como Excel avançado, SPSS, Stata, R ou outras plataformas relevantes. 4 - Capacidade de realizar projeções econômicas, estudos de viabilidade econômica, orçamentária e financeira, com base em dados coletados e análises de mercado. 5 - Experiência no desenvolvimento de indicadores econômicos e de performance para apoiar a gestão estratégica. 6 - Conhecimento das principais legislações fiscais e orçamentárias aplicáveis ao setor público, além de noções de gestão pública e macroeconomia.
15	Apoio técnico em Engenharia Júnior	Conforme quadro 02.
16	Apoio técnico em Fotografia Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação em Jornalismo, Comunicação Social ou área correlata, com especialização ou cursos complementares em Fotografia. 2 - Experiência mínima de 5 anos como repórter fotográfico ou em função semelhante, preferencialmente em veículos de comunicação ou agências de publicidade. 3 - Domínio de técnicas fotográficas, incluindo controle de iluminação, composição e enquadramento, para garantir alta qualidade nas imagens capturadas. 4 - Conhecimento no uso de equipamentos fotográficos profissionais (câmeras digitais, lentes e acessórios), bem como software de edição de imagens (Adobe Photoshop, Lightroom ou similares). 5 - Habilidade para cobrir eventos, registros jornalísticos, entrevistas e reportagens, com agilidade e criatividade. 6 - Capacidade de realizar o registro de imagens que ilustrem e complementem matérias e notícias, respeitando prazos e orientações editoriais.
17	Apoio técnico em Jornalismo Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social ou área correlata. 2 - Experiência mínima de 5 anos em jornalismo, preferencialmente em redação, assessoria de imprensa ou produção de conteúdo. 3 - Habilidade na produção de textos para diversos meios de comunicação (imprensa, online, rádio, TV), com foco em clareza, objetividade e precisão. 4 - Capacidade de realizar pesquisas e entrevistas, garantindo a veracidade das informações e qualidade editorial. 5 - Conhecimento e experiência na redação de releases, artigos, reportagens e conteúdo para intranet, site ou redes sociais. 6 - Habilidade em gestão de crises de comunicação e relacionamento com jornalistas e veículos de mídia. 7 - Facilidade para trabalhar com prazos e se adaptar a diferentes estilos de escrita e tipos de público.
18	Apoio técnico em Letras Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Letras, ou área correlata. 2 - Experiência mínima de 5 anos na produção de textos, artigos e conteúdos para diferentes plataformas (online, impressos, publicações internas, etc.). 3 - Habilidade em criar textos claros, objetivos e bem estruturados, adaptando o tom conforme o público-alvo e a finalidade do conteúdo. 4 - Capacidade de realizar pesquisas detalhadas para embasar a criação de conteúdo relevante e informativo. 5 - Conhecimento de SEO e boas práticas de redação para web. 6 - Capacidade de revisar e editar textos, garantindo a correção gramatical e adequação ao estilo e objetivo de cada material.
19	Apoio técnico em Psicologia Pleno	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Graduação de nível superior em Psicologia. 2 - Experiência mínima de 3 anos na área de recursos humanos, com foco em gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional ou áreas correlatas. 3 - Conhecimento e prática em processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, programas de capacitação e desenvolvimento de equipes. 4 - Habilidade em elaborar, aplicar e interpretar instrumentos psicológicos e avaliações psicométricas. 5 - Capacidade de contribuir com a implementação de políticas de saúde mental, bem-estar e qualidade de vida no trabalho, em alinhamento com as estratégias da organização.
		<ul style="list-style-type: none"> 1 - Curso de nível Técnico em Segurança do Trabalho. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de segurança do trabalho, preferencialmente em ambientes corporativos ou industriais. 3 - Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo a NR-6, NR-9, NR-12, NR-18,

20	Apoio Técnico em Segurança do Trabalho Pleno	entre outras. 4 - Capacidade de realizar inspeções e auditorias de segurança, identificando riscos e propondo medidas corretivas e preventivas. 5 - Habilidade em elaborar e ministrar treinamentos de segurança, garantindo a conscientização dos colaboradores sobre práticas seguras. 6 - Experiência em análise de acidentes de trabalho, elaboração de relatórios e emissão de relatórios técnicos de segurança.
21	Apoio Técnico em Logística Pleno	1 - Curso de nível Técnico em Logística ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de logística, preferencialmente em ambientes industriais, comerciais ou corporativos. 3 - Conhecimento em planejamento e controle de estoques, gestão de frota e transporte de mercadorias, bem como no acompanhamento de processos logísticos. 4 - Habilidade no uso de sistemas de gestão. 5 - Capacidade de análise de desempenho logístico, identificando oportunidades de melhoria em processos de recebimento, armazenagem e distribuição. 6 - Conhecimento das normas e regulamentações relacionadas ao transporte e movimentação de cargas, segurança e legislação tributária.

Quadro 02 - Qualificação Técnico-Profissional do Apoio em Engenharia

15.1	Apoio técnico em Engenharia Civil	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Civil. 2 - Experiência mínima de 3 anos em projetos de infraestrutura, construção civil e/ou fiscalização de obras. 3 - Conhecimento em software de engenharia, como AutoCAD, Revit, e ferramentas de cálculo estrutural. 4 - Habilidade em elaboração de projetos, orçamentos, cronogramas e planejamento de obras. 5 - Experiência em análise e execução de projetos de saneamento, drenagem, pavimentação e outras obras públicas. 6 - Conhecimento em normas técnicas e regulamentos aplicáveis à construção civil. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.2	Apoio técnico em Engenharia Elétrica	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Elétrica. 2 - Experiência mínima de 3 anos em projetos elétricos, instalações industriais e comerciais, e/ou manutenção elétrica. 3 - Conhecimento de sistemas de automação, controle e instrumentação, assim como de normas de segurança elétrica. 4 - Habilidade em dimensionamento de instalações elétricas, elaboração de projetos e especificação de materiais. 5 - Conhecimento em software de simulação e desenho técnico, como AutoCAD e ferramentas de cálculo elétrico. 6 - Experiência na elaboração e análise de relatórios técnicos. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.3	Apoio técnico em Engenharia Mecânica	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Mecânica. 2 - Experiência mínima de 3 anos em projetos mecânicos, manutenção industrial ou sistemas térmicos e fluidos. 3 - Conhecimento de cálculos e dimensionamento de sistemas mecânicos, como ventilação, climatização e instalações industriais. 4 - Habilidade em usar ferramentas de CAD, como AutoCAD e SolidWorks, para desenvolvimento de projetos. 5 - Experiência em gestão de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. 6 - Conhecimento de normas técnicas nacionais e internacionais de segurança no trabalho. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.4	Apoio técnico em Engenharia Ambiental	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Ambiental. 2 - Experiência mínima de 3 anos em gestão ambiental, licenciamento e análise de impactos ambientais. 3 - Conhecimento em gestão de resíduos sólidos, sistemas de tratamento de água e efluentes, e recuperação de áreas degradadas. 4 - Habilidade em elaborar projetos de reflorestamento, análise de impacto ambiental e estudo de viabilidade de projetos florestais. 5 - Conhecimento de legislação ambiental e normas de segurança relacionadas. 6 - Capacidade de realizar auditorias ambientais e de garantir a conformidade com as regulamentações ambientais.
15.5	Apoio técnico em Engenharia Florestal	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Florestal. 2 - Experiência mínima de 3 anos em planejamento e gestão de recursos florestais e ambientais. 3 - Conhecimento em manejo florestal sustentável, recuperação de áreas degradadas e conservação da biodiversidade. 4 - Habilidade em elaborar projetos de reflorestamento, análise de impacto ambiental e estudo de viabilidade de projetos florestais. 5 - Experiência com uso de ferramentas de GIS (Sistema de Informação Geográfica) e softwares específicos para análise de dados ambientais. 6 - Conhecimento em políticas públicas e normas ambientais voltadas ao setor florestal.
15.6	Apoio técnico em Engenharia de Agrimensura	1 - Graduação de nível superior de Engenharia Agrimensura. 2 - Experiência mínima de 3 anos em levantamentos topográficos, geodésia e georreferenciamento. 3 - Conhecimento em software de desenho técnico e modelagem (AutoCAD, Civil 3D, etc.). 4 - Capacidade de realizar cálculos e projetos de demarcação e parcelamento de terrenos. 5 - Experiência na realização de vistorias técnicas e análises de áreas rurais e urbanas. 6 - Conhecimento em normas de georreferenciamento e legislação sobre registros imobiliários. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.7	Apoio técnico em Engenharia Agrônoma	1 - Graduação em Engenharia Agrônoma. 2 - Habilidade em elaboração de estudos e relatórios técnicos sobre produção agrícola, sustentabilidade e análise de impactos ambientais. 3 - Experiência em gestão de projetos de pesquisa agrícola e implementação de tecnologias no campo. 4 - Conhecimento de legislação agrícola, normas técnicas e boas práticas agrícolas. 5 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 6 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.8.	Apoio técnico em Engenharia de Segurança do Trabalho	1 - Graduação em Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. 2 - Experiência mínima de 3 anos em atividades relacionadas à segurança do trabalho, incluindo a elaboração de programas e gestão de segurança ocupacional. 3 - Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs), legislação trabalhista, ambiental e de segurança, como NR-1, NR-6, NR-9, NR-18, NR-35, entre outras. 4 - Habilidade em elaborar e implementar planos de segurança, programas de prevenção de riscos, planos de emergência e treinamento para colaboradores. 5 - Experiência em inspeções e auditorias de segurança, análise de riscos e elaboração de relatórios técnicos sobre condições de trabalho. 6 - Capacidade em auxiliar a coordenar a equipe de segurança do trabalho, fornecer consultoria técnica para outros departamentos e promover ações para o cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho.

6.4. Caberá a CONTRADA:

6.4.1. Supervisionar e coordenar os profissionais da empresa no decorrer da prestação dos serviços contratados.

6.4.2. Exercer serviços especializados de Segurança do Trabalho, em consonância com a Lei 7.410, de 27 de novembro de 1985 e demais legislações específicas vigentes; e

6.4.3. Conhecer as leis trabalhistas nos termos exigidos para a supervisão das categorias profissionais contempladas neste certame.

Sustentabilidade

6.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 6.5.1.** Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;
- 6.5.2.** A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 6.5.3.** Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas da Contratante;
- 6.5.4.** A Contratada deverá conduzir suas ações de acordo com os requisitos legais aplicáveis, devendo observar também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.5.5.** A Contratada deverá fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que se fizerem necessários para a execução dos serviços, de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho, quando couber;
- 6.5.6.** É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços, quando couber;
- 6.5.7.** A Contratada não deverá manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

6.6. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, embora não haja previsão de impactos ambientais relevantes resultantes da contratação, tendo em vista que os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas em um ambiente computacional com ferramentas informatizadas, a contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica, de água, bem como de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.7. Ademais, os colaboradores da contratada deverão observar as boas práticas, como:

- 6.7.1.** Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, evitar imprimir em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional;
- 6.7.2.** Priorizar o uso de ferramentas em nuvens disponibilizadas pelo órgão, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;
- 6.7.3.** Priorizar o uso de ferramentas em nuvens disponibilizadas pelo órgão, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;
- 6.7.4.** Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis;
- 6.7.5.** Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- 6.7.6.** Evitar o uso de copos descartáveis, entre outras.

Premissas e restrições

6.8. É premissa para a presente contratação que a contratante observe as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.429/2017, que trata da terceirização, garantindo que todas as condições de trabalho estejam de acordo com a legislação trabalhista vigente, inclusive com a responsabilização solidária por obrigações trabalhistas. A contratante também deve assegurar a regularidade fiscal e trabalhista da prestadora de serviços, com a devida comprovação de cumprimento das obrigações para evitar risco jurídico. Ainda, a presente contratação encontra restrição no que se refere à utilização de serviços terceirizados em atividades essenciais ou que envolvam atribuições exclusivas do ente público, conforme disposto na Constituição Federal e em outras normas pertinentes. Além disso, a execução indireta de atividades que impliquem risco de violação dos direitos fundamentais dos trabalhadores ou da segurança pública será vedada.

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

6.9. Não há necessidade de qualquer transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas já que a equipe de servidores da GOINFRA possui todo o conhecimento necessário para o início da execução dos serviços.

Da jornada de trabalho:

6.10. A prestação de serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, entre 7:30h e 17:30h, e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

- 6.10.1.** Caso o horário de expediente da GOINFRA seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação
- 6.10.2.** A GOINFRA à seu critério, poderá alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos durante a execução contratual.
- 6.10.3.** Os serviços deverão ser prestados durante os dias e horários de funcionamento da GOINFRA, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, por posto de trabalho, devendo ser respeitado o disposto na convenção coletiva que a licitante apresentar no certame.
- 6.10.4.** A distribuição da carga horária deverá ser acordada entre contratante e contratada, cabendo à empresa contratada, firmar acordo de compensação de horas ou banco de horas com os trabalhadores, conforme § 2º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 6.10.3.** Eventual necessidade de prestação de serviço em feriado ou domingo será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) e, nesses casos, a Contratada obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador de serviços no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, sem cobrança à Contratante, nos termos da Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho.

6.11. A compatibilização do horário de funcionamento da GOINFRA e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

6.12. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse desta Agência e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno).

6.13. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços.

6.14. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017, desde que autorizado pelo Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração

- 6.14.1.** No caso de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.
- 6.14.2.** No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados até o último dia de vigência contratual serão descontados do pagamento à Contratada.
- 6.14.3.** A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, deverá instituir banco de horas, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.
- 6.14.4.** Quando não houver disposição contrária em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional, o limite máximo do banco horas será de 44h (quarenta e quatro horas), para a compensação no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.14.5.** O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem anterior ficará a cargo do preposto e/ou supervisor da Contratada que, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal da Contratante, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.
- 6.14.6.** O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

6.15. É vedada a concessão de recesso aos prestadores de serviços, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua, em conformidade ao disposto no inciso VII do art. 5º da

6.16. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o prestador de serviços da Contratada poderá, neste período:

6.16.1. Gozar das férias no período mediante solicitação prévia da Contratante;

6.16.2. Utilizar de banco de horas, no interesse da Contratante, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;

6.16.3. Apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando à disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.

6.16.4. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de prestador de serviços substituto para aquele posto.

6.17. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços, devendo observar as exigências constantes na Portaria MTP nº 671, de 2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

6.18. A Contratada notificará a Contratante sobre o calendário de férias dos empregados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Dos locais de prestação dos serviços.

6.19. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da GOINFRA, observando-se as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente aquelas relativas ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição, conforme disposto no art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021. Caso necessário, os serviços também poderão ser executados em outro local de interesse da Administração, desde que autorizado e acordado pelas partes.

6.20. No âmbito externo, os serviços poderão ser prestados em qualquer localidade dentro do Estado de Goiás, desde que previamente informado à Contratada. Os serviços serão realizados quando designados para vistoria, acompanhamento, avaliação ou a execução de projetos "in loco", conforme a demanda da Administração.

Do preenchimento dos postos de trabalho:

6.21. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado somente após análise curricular, da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE, nos seguintes termos:

6.21.1. Após solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA do fornecimento de profissionais para realização das atividades laborais, a CONTRATADA realizará o processo de seleção, apresentado para aprovação da Contratante os currículos dos profissionais selecionados para preenchimento dos postos de serviços.

6.21.2. Somente após aprovação do currículo pela CONTRATANTE, o profissional deverá ser alocado pela CONTRATADA e assim dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços.

6.21.3. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições de postos efetivos, a CONTRATADA terá até 24 (vinte e quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento de currículos para avaliação da unidade demandante dos serviços.

6.21.4. Registra-se que a substituição dos empregados efetivos durante suas ausências, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, deverá ocorrer somente após solicitação da Contratante.

6.21.5. Dadas as características do serviço e do perfil dos profissionais a serem alocados, registra-se que na substituição dos empregados efetivos durante suas ausências, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, a Contratada deverá apresentar a Contratante os currículos dos profissionais selecionados para preenchimento do posto.

6.21.5.1. Somente após aprovação do currículo do profissional substituto pela Contratante, o profissional deverá ser alocado pela Contratada para prestação dos serviços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.21.6. A Contratante promoverá no faturamento mensal da Contratada a glosa relativa a ausência de cobertura do posto de trabalho, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês, multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos, quando houver, desde que tenham sido entregues pela Contratada no respectivo mês.

6.21.7. Especificamente para os cargos de Apoio técnico em Engenharia, em conformidade com o Quadro 02 do item 6.2.1, poderá ser solicitado profissionais com diferentes formações acadêmicas, conforme as necessidades específicas do órgão. Esses profissionais deverão possuir experiência técnica e competências que atendam aos requisitos exigidos para o desenvolvimento de atividades relacionadas às diversas áreas de Engenharia, tais como Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Ambiental, Florestal, Agrônoma, Agrimensura e outras áreas correlatas.

6.21.7.1. A distribuição desses profissionais será definida conforme descrito abaixo, podendo ser alterada a qualquer momento, conforme a necessidade da Agência.

Profissional	Quantidade
Apoio técnico em Engenharia Civil	70
Apoio técnico em Engenharia Elétrica	2
Apoio técnico em Engenharia Mecânica	1
Apoio técnico em Engenharia Ambiental	2
Apoio técnico em Engenharia Florestal	1
Apoio técnico em Engenharia de Agrimensura	1
Apoio técnico em Engenharia Agrônoma	2
Apoio técnico em Engenharia de Segurança do Trabalho	1

Garantia da contratação

6.22. Será exigida a garantia de execução do contrato, conforme os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no percentual de 10% do valor do contrato, de acordo com as condições estabelecidas nas cláusulas contratuais.

6.23. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no mínimo, 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.24. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.25. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento das seguintes ocorrências:

6.25.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

6.25.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

6.25.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

6.25.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

6.26. A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação e integralizada em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Termo de Prorrogação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento no valor contratual, de modo que corresponda a 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

6.27. A garantia deverá vigorar por mais 6 (seis) meses, após o término da vigência do instrumento contratual.

6.28. A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída automaticamente ou por solicitação, somente quando comprovados:

6.28.1. Integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

6.28.2. Recolhimento de multas punitivas, se for o caso.

6.28.3. Pagamento das obrigações trabalhistas, inclusive verbas rescisórias, bem como dos encargos previdenciários e do FGTS, decorrentes da contratação;

6.28.4. Inexistência de reclamatórias trabalhistas dos empregados lotados nas dependências da CONTRATANTE, nas quais este responda solidária ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista.

6.28.5. Satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto do Contrato.

6.29. A garantia oferecida na modalidade de seguro-garantia, deverá constar expressamente da apólice, a cobertura de eventuais demandas trabalhistas e previdenciárias nas quais a CONTRATANTE responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA.

6.30. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração ou por meio da Justiça do Trabalho.

6.31. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de início da execução dos serviços:

7.1. O prazo de prestação do serviço contratado é de 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.2. O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da CONTRATANTE.

7.1.3. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial com a empresa prestadora de serviços para:

Apresentação do preposto; e
Definições sobre os postos a serem alocados.
Definições sobre o Plano de Ação da contratação.

7.1.4. Caso não seja possível iniciar os serviços na data prevista, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Do Plano de Ação

7.2. O plano de ação, deverá ser um relatório enviando mensalmente pela contratante com os serviços realizados pelos seus profissionais com as devidas evidências nesta Agência, deverá conter um check list, aprovado pelo Fiscal do Contrato, que retrate as demandas. Esse check list poderá ser alterado de acordo com as necessidades da Contratante;

7.2.1. Deverá conter todas as informações necessárias para que a GOINFRA possa fiscalizar a execução do Contrato por meio de documentação;

7.2.2. Deverá conter todas as atividades previstas e executadas da Contratada, de acordo com suas demandas rotineiras, semanais e mensais;

7.2.3. Deverá ter o seu cronograma atualizado continuamente de acordo com as atividades individuais dos postos de trabalho;

7.2.4. Deverá explicitar as atividades externas dos colaboradores, devidamente precedidas da autorização da Contratante;

7.2.5. Deverá ser detalhado por POSTO DE TRABALHO, de acordo com o planejamento da execução dos serviços;

7.2.6. Relativamente ao POSTO DE TRABALHO, exceto em período de férias, deverá apresentar o relatório de atividades individual, sob riscos de:

7.2.6.1. Ter seu desempenho prejudicado, mesmo que seus serviços técnicos sejam plenamente executados;

7.2.6.2. Ter o pagamento referente glosado no mês de medição, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.2.6.3. A avaliação mensal do Fiscal do Contrato deverá incluir a qualidade do Plano de Ação e sua reprovação ou ressalva poderá acarretar sanções à Contratada.

Dinâmica de prestação de serviço:

7.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados pela GOINFRA, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no ETP e neste Termo de Referência a ser utilizado na contratação, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da instituição.

7.3.1. Os profissionais de Apoio Técnico Jurídico prestarão serviços exclusivamente para a Procuradoria Setorial desta Agência, sendo vedada sua atuação em outros setores da Agência. Suas atividades e orientações serão designadas diretamente pelo Procurador Chefe da Setorial.

7.3.2. As chefias imediatas dos setores serão responsáveis pela fiscalização da regularidade dos serviços prestados na GOINFRA, devendo informar à Diretoria de Gestão Integrada quaisquer irregularidades, tais como:

7.3.2.1. O uso de crachás de identificação pelos colaboradores.

7.3.2.2. O cumprimento dos serviços demandados com qualidade e tempestividade.

7.3.3. A Diretoria de Gestão Integrada ficará responsável por designar o Gestor e o Fiscal da contratação, devendo estes se munir de informações para avaliar os serviços realizados pelos colaboradores e verificar, antes da aceitação do profissional no posto, sua qualificação, especialização e habilitação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

7.4. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante de anexo deste Termo de Referência irá definir, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada.

7.4.1. A GOINFRA poderá exercer seu direito de alterar o método de medição de resultados, conforme as necessidades da administração, a fim de melhorar a fiscalização e a prestação dos serviços.

7.5. Serão aplicadas reduções de pagamento decorrentes do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado.

7.6. A contratada deverá manter o controle da jornada de trabalho dos funcionários por meio de sistema de ponto eletrônico.

7.7. A Contratada deverá indicar e manter preposto que não pode acumular ou desempenhar outra função dentro do contrato.

7.7.1. Não será obrigatório manter o preposto em jornada de trabalho nas dependências da Contratante. O Preposto deverá comparecer aos locais de trabalho sempre que necessário para receber e solucionar as demandas do Contrato.

7.8. A GOINFRA poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada.

7.9. A solução adotada abrange qualquer empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico. Não há qualquer restrição a fornecedores, com exceção da exigência de capacidade técnica. Isso é necessário, já que, devido às peculiaridades do setor público relacionadas a processos, orçamentos, modalidades de aquisição de bens e serviços, etc, é necessário que a empresa apresente experiência na prestação de serviços nesse setor.

7.10. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

7.11. A GOINFRA, a qualquer momento, poderá, como meio de proteção dos direitos trabalhistas dos profissionais e métodos para mitigação de riscos à administração, adotar métodos de pagamento com Conta Vinculada ou Fato Gerador, em conformidade com a IN 05/2017.

7.12. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Contratada não está obrigada a fornecer uniformes a seus colaboradores.

7.13.1. Os uniformes EVENTUALMENTE fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado ou para a Contratante.

Do preposto

7.14. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.15. O preposto que não poderá acumular ou desempenhar qualquer outra função dentro do contrato.

7.16. O preposto deverá ter poderes para receber e enviar - sempre por escrito - comunicações, notificações, reclamações e outros documentos; reportar-se à Gestão/Fiscalização do Contrato sempre que necessário; debater assuntos administrativos e contratuais; concordar, discordar, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos; entregar documentos; requerer informações e providências; formular solicitações; registrar e controlar a assiduidade de seus empregados e orientá-los, no que couber; providenciar os livros de ocorrências e mantê-los permanentemente atualizados; requerer internamente à empresa a adoção das providências necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas que excederem suas competências.

7.17. Caberá ao preposto ou a outra pessoa indicada pela Contratada encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais ou futuras dos serviços prestados, bem como apresentar todos os documentos solicitados neste Termo de Referência ou pela gestão / fiscalização do contrato.

7.18. Não será obrigatório manter o preposto em jornada de trabalho nas dependências da Contratante. O Preposto deverá comparecer aos locais de trabalho sempre que necessário para receber e solucionar as demandas do Contrato.

7.19. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade, num prazo de até 72h (setenta e duas horas) contados da comunicação.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

9.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

9.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

Recebimento do objeto

9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, mediante apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo

9.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.3.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.3.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.5.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.5.4. Enviar a documentação pertinente ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade éticoprofissional pela perfeita execução do contrato.

9.9. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de até 15 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviços prestado e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.9.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.9.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.9.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.9.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.9.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Atesto da execução do objeto

9.10. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.12. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.13. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.13.1. A nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada de toda a documentação que possa vir a ser exigida pela administração para fins de comprovação das quitações trabalhistas da empresa.

9.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

9.14.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.15. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.15.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.15.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.15.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.15.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.15.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.15.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.16. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.17. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.18. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade e a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.19. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.20. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.21. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

9.22.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.22.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

Do reajuste do contrato

9.23. Os preços dos insumos (Crachas) serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado. Após esse período, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE, como referência para o reajuste.

9.24. A repactuação dos valores relacionados a salários e benefícios dos funcionários será realizada de acordo com as disposições estabelecidas nas respectivas convenções ou acordos coletivos de trabalho aplicáveis.

9.24.1. Na falta de convenção coletiva, a contratada deverá demonstrar o aumento nos custos do contrato como decorrência imediata e obrigatória do evento externo que o motivou.

9.24.2. Ressalta-se que o fato gerador da repactuação não é o simples aumento salarial, mas a obrigatoriedade de seu reajuste em decorrência da alteração do piso salarial, conforme determinado por dissídio ou convenção coletiva aplicável. A alteração de custos imposta à contratante, resultante de tal reajuste, confere-lhe o direito à manutenção da equação econômica do contrato (revisão econômica), a qual, em conformidade com a pretensão contratual, será realizada por meio de repactuação.

9.24.3. O aumento salarial voluntário, decidido exclusivamente pela contratada, não gera o direito à repactuação do contrato. Caso a contratada, por razões relacionadas ao mercado local, políticas internas de recursos humanos ou gestão, decida remunerar seus empregados com valores superiores ao piso salarial estabelecido no certame, a diferença será de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo o custo adicional ser retirado da sua própria remuneração, conforme indicado no item correspondente da planilha de custos. Não haverá, portanto, direito a ajuste ou aumento da remuneração da contratada por meio de repactuação, sendo o valor do salário pago a mais que o piso registrado no certame arcado integralmente pela contratada.

9.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.25.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.26. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Em casos de atraso no pagamento

9.27. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Prazo de validade das propostas	90 dias

10.4. É admitida a participação de empresas reunidas em consórcio na presente licitação, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

10.4.1. No caso específico desta contratação, que envolve a prestação de serviços de apoio técnico em diversas especialidades, a possibilidade de formação de consórcios se justifica pela necessidade de compor equipes técnicas multidisciplinares com expertise comprovada, garantindo o atendimento às diversas demandas da GOINFRA.

10.4.2. A administração do contrato será realizada de forma unificada pela empresa líder do consórcio, que assumirá a responsabilidade pela execução integral dos serviços contratados, assegurando a uniformidade no desenvolvimento das atividades e o cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias.

10.4.3. O consórcio deverá apresentar documentos que comprovem a sua regular constituição, bem como assumir solidariamente todas as obrigações decorrentes do contrato, conforme previsto na legislação vigente.

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.7. Na presente contratação, não será concedido tratamento diferenciado e simplificado para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

10.8. Essa decisão fundamenta-se no valor da contratação, o que torna inaplicáveis os benefícios previstos para ME e EPP, conforme as disposições legais pertinentes.

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

10.10. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.10.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo QJ patrimônio líquido mínimo de 10% do R\$ 43.868.365,20.

10.10.1.2. Em consonância com o §1º do artigo 15 da Lei 14.133/2021, na habilitação econômico-financeira, para os licitantes em formato de consórcio, será considerado o acréscimo no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

10.10.1.2.1. A adoção deste percentual mostra-se adequada, necessária e proporcional à complexidade e ao elevado vulto do objeto do certame, de modo a permitir a união e participação de empresas que não teriam condições de concorrer sozinhas.

10.10.1.2.2. Não se justifica, entretanto, a adoção de percentual superior, posto que implicaria em restrição à competitividade e à busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, contrariando o interesse público.

10.10.1.2.3. O acréscimo referido no item 10.10.1.2 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

10.10.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

10.10.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.10.4. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acréscido pelo Decreto nº 7.804, de 20-02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. Para os fins a que se destinam o inciso IX do art. 18 e o § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, fica instituída como parcela de maior relevância a execução de serviços que demonstrem a qualificação técnica na prestação de serviços de apoio técnico a entes públicos. Os atestados/declarações deverão conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

10.14.1. Comprovação que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao de 50% da contratação (92 postos), conforme exigido na alínea c.1. do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.14.1.1. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.14.2. A empresa licitante deverá comprovar a execução prévia de serviços de gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou assessoria e/ou supervisão e/ou suporte técnico prestados a entidades públicas da esfera federal, estadual, distrital ou municipal.

10.15. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

10.15.1. No caso da participação de consórcio, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica com o objetivo de atender as quantidades máximas especificadas para comprovação.

Visita técnica facultativa

10.16. O Fornecedor poderá visitar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3265 - 4065, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.17. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.18. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme ANEXO - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.19. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Subcontratação

10.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo do TR - Termo de Confidencialidade.

11.2. Anexo do TR - Declaração de Visita Técnica.

11.3. Anexo do TR - Declaração de Dispensa de Visita Técnica.

11.4. Anexo do TR - Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

11.5. Anexo do TR - Planilha de Custos e Formação de Preços.

11.6. Anexo do TR - CCT SINDICATO NACIONAL DAS EMPRESAS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA CONSULTIVA - SINAENCO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
BRUNO VINICIUS RODRIGUES VIEIRA	Integrante Técnico	62 32654065	bruno.vieira@goias.gov.br
JANAINA BORGES SILVERIO TEIXEIRA	Integrante Requisitante	62 32654154	janaina.teixeira@goias.gov.br