



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE APOIO ADMINISTRATIVO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA, A SER EXECUTADO NAS DEPENDÊNCIAS DA 3ª SR DA
CODEVASF – PETROLINA, NO ESTADO DE PERNAMBUCO**

OUTUBRO/2024



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

ÍNDICE

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS	3
2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	3
3 ÁREA REQUISITANTE	5
4 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
5 LEVANTAMENTO DE MERCADO	6
6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	6
7 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS - EQUIPE E QUANTITATIVOS	7
8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	14
9 PRAZOS	15
10 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO	15
11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	16
12 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO	16
13 RESULTADOS PRETENDIDOS	17
14 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS	17
15 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS	18
16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	18
17 RESPONSÁVEIS	18



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

Trata-se do processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser executado nas dependências da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (CODEVASF), na cidade de Petrolina/PE.

A contratação dos serviços demandados destina-se à realização de atividades administrativas, instrumentais e/ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento da Codevasf/PE e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf), empresa pública vinculada ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR), promove o desenvolvimento e a revitalização de suas bacias hidrográficas com a utilização sustentável dos recursos naturais e estruturação de atividades produtivas à inclusão econômica e social, objetivando a redução da desigualdade e induzindo o desenvolvimento regional sustentável.

A área de atuação da Codevasf sofreu considerável expansão por iniciativa do Congresso Nacional, com a aprovação de leis que alteraram a Lei 6.088/74 – Lei de Criação da Codevasf, passando a Companhia a atuar em aproximadamente 37% do Território Nacional.

Estas ampliações também impactaram na atuação da Estatal dentro do estado de Pernambuco que, desde 2020, passou a atender todos os 185 municípios do estado – correspondente a uma área total de 98.067,880 Km² (IBGE, 2020) e uma população de 9.058.155 habitantes (IBGE, Censo 2022), dos quais, atualmente, 73 estão sob a responsabilidade da 3ª Superintendência Regional, conforme imagem a seguir.

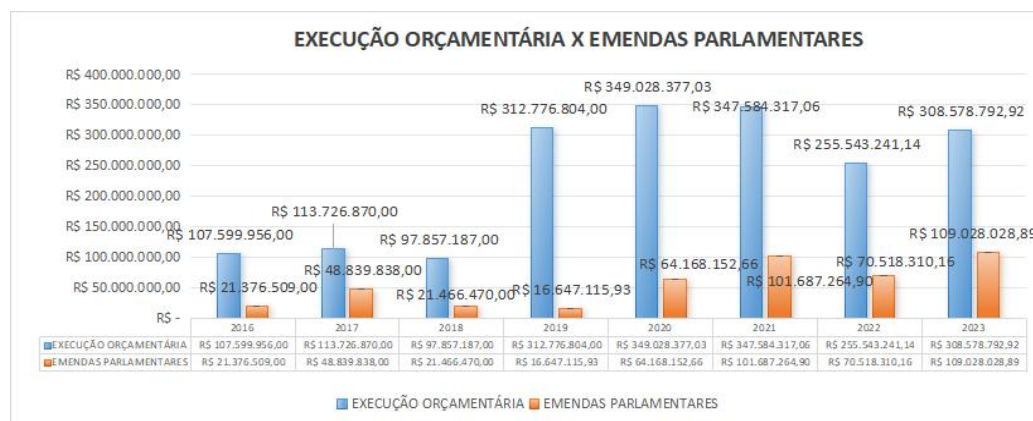




Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

Área de Atuação da Codevasf no estado de Pernambuco

Em paralelo ao aumento na área de atuação no território pernambucano, a Codevasf também tem vivenciado um período de expressivos acréscimos na alocação e execução de recursos orçamentários, tanto os consignados nas Leis Orçamentárias Anuais (LOAs), como Emendas Parlamentares/Resultados Primários, quanto os descentralizados por meio de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) e de Convênios.



Observa-se que de 2018 para 2019, mais do que triplicou o volume de recursos de execução orçamentária geral destinado à 3ª SR da Codevasf, passando de cerca de R\$ 98 milhões para aproximadamente R\$ 313 milhões. Essa tendência vem se mantendo de 2019 em diante, sempre excedendo os R\$ 300 milhões anuais, com exceção à 2022, quando apresentou leve redução, para aproximadamente R\$ 255 milhões.

Observa-se, também, de modo geral, que a partir de 2020, vem crescendo o valor proporcional/percentual correspondente a emendas parlamentares dentre os recursos destinados à 3ª SR da Codevasf; em 2016, as indicações parlamentares corresponderam a 20% do total executado na 3ª SR da Codevasf, aumentando para 43% em 2017, e retornando ao patamar de 22% em 2018. Ao tempo em que, em 2019, representaram apenas 5%; já em 2020, saltaram a 18%; em 2021, passaram para 29%; em 2022, manteve-se praticamente estável, 28%; e em 2023, representou 35% dos recursos destinados, sendo neste mesmo ano o maior volume de recursos da série histórica (R\$ 109 milhões de reais). Foram destinados entre 2016 e 2023 em emendas parlamentares cerca de R\$ 453.731.689,54 (quatrocentos e cinquenta e três milhões, setecentos e trinta e um mil, seiscentos e oitenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos), conforme representado no gráfico acima.

Destaca-se que as alocações orçamentárias das emendas parlamentares, a partir de 2021, concentraram-se principalmente em duas ações: apoio à política nacional de desenvolvimento urbano, através da pavimentação de ruas, e apoio ao desenvolvimento produtivo, por intermédio de doação de máquinas e equipamentos e construção de estradas vicinais.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

Assim, verificou-se significativa ampliação de instrumentos celebrados, e por consequência, um robusto incremento das rotinas administrativas complementares aos assuntos de competência legal da 3ª SR da Codevasf.

Por fim, o quadro de servidores desta instituição, além de não acompanhar a dimensão de tais eventos, ainda diminuiu em mais de 20 servidores de 2022 para 2024, considerando-se aposentadorias, falecimentos, e, principalmente, a transferência de servidores para a 15ª Superintendência Regional, criada em 2023, deflagrando a necessidade desta contratação, objetivando o suporte para o alcance das metas finalísticas da empresa.

O contrato permitirá suporte às atividades administrativas, viabilizando um melhor e mais rápido gerenciamento dos serviços prestados pela 3ª SR, minimizando riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades.

3 ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante
3ª SR

Responsável
EDILÁZIO WANDERLEY DE LIMA FILHO

4 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços continuados de Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da 3ª Superintendência Regional da Codevasf, no município de Petrolina, localizado no estado de Pernambuco, deverão ser prestados por empresa do ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos neste instrumento e no Termo de Referência.

Deverão:

- ✓ Cumprir rigorosamente o horário de serviço;
- ✓ Apresentar-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- ✓ Conhecer as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- ✓ Não utilizar equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- ✓ Ter cuidado com todo o patrimônio da Contratante eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- ✓ Manter os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- ✓ Não permanecer em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhadas nos postos de serviço;
- ✓ Manter sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

escalado;

- ✓ Se comportar com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- ✓ Conhecer a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- ✓ Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurar orientação junto ao representante da Contratante mais acessível.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os serviços de apoio administrativo classificam-se como comuns, usuais de mercado, envolvendo profissionais do setor administrativo, com formação de nível médio completo, superior incompleto ou superior completo, com ou sem experiência profissional, a depender do cargo a ser exercido, da complexidade dos serviços a serem desempenhados.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação dos serviços demandados destina-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao adequado funcionamento da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba, em Petrolina, Pernambuco, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

O expressivo crescimento da alocação de recursos à Codevasf (Emendas Parlamentares, TED's e Convênios), inclusive no estado de Pernambuco, resultou no excepcional incremento do volume de serviços. Adicionalmente, foi promulgada a Lei nº 14.770/2023, que permitiu a utilização do aproveitamento de empenhos não utilizados (Restos a Pagar - RAPs), devendo-se manter o mesmo objeto inicialmente licitado e ser priorizada a continuidade da execução do objeto programado na respectiva ordem de serviço ou ordem de fornecimento. A Resolução nº 530 de 2024 da Diretoria Executiva da Codevasf regulamentou, com base no parecer jurídico nº 342/2024-PR/AJ, peça 03, do processo 59500.002016/2024-44, a aplicabilidade desta lei no âmbito da Codevasf, onde se encontra os detalhes para aproveitamento dos empenhos. Como principal consequência, temos uma substancial ampliação em rotinas administrativas, que provavelmente perdurarão pelos próximos 60 meses, tendo em vista o prazo de execução de diversos dos instrumentos em vigência.

O quadro de servidores desta instituição, além de não acompanhar a dimensão de tais eventos, ainda diminuiu, em mais de 20 servidores, considerando-se aposentadorias, falecimentos, e, principalmente, a transferência de servidores para a 15ª Superintendência Regional, criada em 2023, deflagrando a necessidade desta contratação, objetivando o suporte para o alcance das metas finalísticas da empresa. Assim, a solução apresentada torna-se a mais adequada para o atendimento do binômio demanda extraordinária x redução do quadro de servidores.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

O contrato permitirá suporte às atividades administrativas, viabilizando um melhor e mais rápido gerenciamento dos serviços prestados pela 3ª/SR, minimizando riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades.

7 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS - EQUIPE E QUANTITATIVOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Nº DE MESES	Nº DE POSTOS/MÊS
1.0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1.1	Auxiliar Administrativo - Nível I	mês	12,00	4
2.0	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
2.1	Administrativo - Nível I	mês	12,00	6
2.2	Administrativo - Nível II	mês	12,00	4
2.3	Administrativo - Nível III	mês	12,00	3
3.0	ASSISTENTE DE GABINETE			
3.1	Assistente de Gabinete - Nível I	mês	12,00	2
4.0	ASSISTENTE SUPERINTENDÊNCIA			
4.1	Assistente Superintendência - Nível I	mês	12,00	2
4.2	Assistente Superintendência - Nível II	mês	12,00	2
4.3	Assistente Superintendência - Nível III	mês	12,00	2
5.0	ASSISTENTE DE CONDUÇÃO			
5.1	Assistente de Condução - HAB. B	mês	12,00	2
5.2	Assistente de Condução - HAB. D	mês	12,00	1
5.3	Horas Extras - Assistente de Condução	mês	12,00	1
6.0	DIÁRIAS			
6.1	Diárias	mês	12,00	1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-05 (Auxiliar Administrativo). Os profissionais contratados para exercer a atividade de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e PowerPoint e no s correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

Atribuições:

- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Cadastrar e controlar documentos eletrônicos;
- ✓ Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- ✓ Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo). Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO” serão classificados em 03 (três) categorias: “Assistente Administrativo I”, “Assistente Administrativo II” e “Assistente Administrativo III”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL I:

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;

Atribuições:

- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos; Numerar e controlar documentos;
- ✓ Realizar a entrega externa de correspondências e documentos; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- ✓ Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual; Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fax-símile e outros de complexidade semelhante.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL II

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Superior incompleto;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;
- ✓ Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.

Atribuições:



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- ✓ Operar microcomputadores;
- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- ✓ Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- ✓ Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- ✓ Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL III

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Superior completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;
- ✓ Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.

Atribuições:

- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- ✓ Operar microcomputadores;
- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação e apresentações de dados consolidados, para apoiar a tomada de decisão;
- ✓ Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

- ✓ Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- ✓ Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

ASSISTENTE DE GABINETE - NÍVEL I

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo).

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio Completo; Conhecimento básico de informática;
- ✓ Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- ✓ Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- ✓ Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Numerar e controlar documentos;
- ✓ Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Apoiar as atividades de eventos;
- ✓ Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE SUPERINTENDÊNCIA

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo). Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE DE SUPERINTENDÊNCIA” serão divididos em 03 (três) categorias: “Assistente de Superintendência I” e “Assistente de



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

Superintendência II” e Assistente de Superintendência III. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições:

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA - NÍVEL I

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio Completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- ✓ Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- ✓ Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Numerar e controlar documentos;
- ✓ Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza; Arquivar documentos;
- ✓ Apoiar as atividades de eventos;
- ✓ Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA - NÍVEL II

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Superior Completo;
- ✓ Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado);
- ✓ Experiência anterior de 12 (doze) meses em atividades administrativas.

Atribuições:

- ✓ Elaboração de documentos (despachos, comunicações internas e externas, ofícios).
- ✓ Controle de documentos e processos eletrônicos em sistema próprio
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
- ✓ Operar microcomputadores, scanners e outros equipamentos de informática;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação; Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação; Prestar assistência em reuniões de gabinete, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Prestar assistência às autoridades e chefias do gabinete da área, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA - NÍVEL III

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Superior Completo;
- ✓ Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado);
- ✓ Experiência anterior de 24 (vinte e quatro) meses em atividades administrativas.

II – Atribuições:

- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
- ✓ Operar microcomputadores, scanners e outros equipamentos de informática;
- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- ✓ Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação; Prestar assistência em reuniões de gabinete, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- ✓ Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

- ✓ Elaboração de documentos (despachos, comunicações internas e externas, ofícios).
- ✓ Controle de documentos e processos eletrônicos em sistema próprio
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Prestar assistência às autoridades e chefias do gabinete da área, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7823 (motoristas de veículos de pequeno e médio porte). Essa categoria foi definida de acordo com a complexidade das atribuições, sendo dividida em Assistente de Condução (Habilitação B) e Assistente de Condução (Habilitação D)

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA B)

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Carteira de motorista tipo B;
- ✓ Conhecimento básico em mecânica de automóvel.

Atribuições:

- ✓ Dirigir e manobrar veículos aportados pela categoria.
- ✓ Transportar pessoas e/ou materiais;
- ✓ Realizar verificação das condições do veículo;
- ✓ Informar sobre as necessidades de manutenção do veículo;
- ✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Primar pela limpeza e higiene do veículo;
- ✓ Zelar pela lavagem o veículo;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA D)

Qualificação mínima:



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Carteira de motorista tipo D;
- ✓ Conhecimento básico em mecânica de automóvel.

Atribuições:

- ✓ Dirigir e manobrar veículos aportados pela categoria.
- ✓ Transportar pessoas e/ou materiais;
- ✓ Realizar verificação das condições do veículo;
- ✓ Informar sobre as necessidades de manutenção do veículo;
- ✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Primar pela limpeza e higiene do veículo;
- ✓ Zelar pela lavagem o veículo;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO - HORAS EXTRAS

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o histórico de atividades da função e as demandas da 3ª Superintendência Regional, estima-se que haverá a necessidade de complemento de jornada de trabalho (horas-extras) num total de 30 horas mensais, sendo até 10 horas por empregado alocado na função, totalizando um máximo de 360 horas/ano.

DIÁRIAS

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE e as demandas da 3ª Superintendência Regional, estima-se que haverá a necessidade de pagamento de diárias para os colaboradores alocados no contrato, para acompanhamento e supervisão de algumas atividades. Neste sentido, fica estabelecido o limite máximo de 20 diárias/mês e estabelecido que eventuais viagens deverão ser programadas com, no mínimo, 15 dias de antecedência, devendo ser previamente aprovadas pelo Gabinete da 3ªSR.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A Codevasf se propõe a pagar pelos fornecimentos, objeto desta licitação, o valor máximo global de R\$ 3.360.353,88 (três milhões, trezentos e sessenta mil, trezentos e cinquenta e três reais e oitenta e oito centavos), a preços de Outubro/2024, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, já inclusos impostos, taxas, encargos sociais, custos diretos e indiretos, lucro e demais.

Utilizou-se para a formação do preço referencial dos salários os preços existentes em vigência no atual contrato de Apoio Administrativo da 3ª SR da Codevasf, baseados na tabela salarial de referência da Codevasf, e nas cláusulas sociais atreladas à Convenção Coletiva de Trabalho SEAC-SIEMACO da categoria (CCT 2024/2024), registrada no MTE sob nº PE000123/2024, de 20/02/2024.


O presente Estudo Técnico Preliminar, tem por objeto, considerando as atuais restrições orçamentárias, e conforme solicitação da gestão da 3ªSR, a realização de Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços – SRP.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

Processo nº 59530.001978/2024-29

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE FORMA CONTÍNUA, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, NAS DEPENDÊNCIAS DA 3ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF - PETROLINA/PE**

 Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba 3ª Superintendência Regional - Petrolina/PE							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Nº DE MESES	Nº DE POSTOS/MÊS	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
I.A	EQUIPE						
1.0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
1.1	Auxiliar Administrativo - Nível I	mês	12,00	4	48,00	7.042,04	R\$ 338.017,92
2.0	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
2.1	Administrativo - Nível I	mês	12,00	6	72,00	8.080,23	R\$ 581.776,56
2.2	Administrativo - Nível II	mês	12,00	4	48,00	10.174,73	R\$ 488.387,04
2.3	Administrativo - Nível III	mês	12,00	3	36,00	12.989,75	R\$ 467.631,00
3.0	ASSISTENTE DE GABINETE						
3.1	Assistente de Gabinete - Nível I	mês	12,00	2	24,00	8.080,23	R\$ 193.925,52
4.0	ASSISTENTE SUPERINTENDÊNCIA						
4.1	Assistente Superintendência - Nível I	mês	12,00	2	24,00	8.080,23	R\$ 193.925,52
4.2	Assistente Superintendência - Nível II	mês	12,00	2	24,00	14.733,59	R\$ 353.606,16
4.3	Assistente Superintendência - Nível III	mês	12,00	2	24,00	17.132,67	R\$ 411.184,08
5.0	ASSISTENTE DE CONDUÇÃO						
5.1	Assistente de Condução - HAB. B	mês	12,00	2	24,00	8.080,23	R\$ 193.925,52
5.2	Assistente de Condução - HAB. D	mês	12,00	1	12,00	8.080,23	R\$ 96.962,76
5.3	Horas Extras	mês	12,00	1	12,00	1.560,00	R\$ 18.720,00
6.0	DIÁRIAS						
6.1	Diárias	mês	12,00	1	12,00	1.857,65	R\$ 22.291,80
TOTAL GERAL:							R\$ 3.360.353,88

9 PRAZOS

O prazo para execução do objeto deste ETP é de 360 dias, e iniciará a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS), podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas à Administração Pública, limitada a 60 (sessenta) meses, atendendo ao disposto no Art. 71, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

O prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço é de 60 (sessenta) dias. O prazo para vigência do contrato, contado em dias, a partir da data de sua assinatura, compreende o prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço, o prazo de execução do objeto informado acima, acrescido de mais 30 (trinta) dias para pagamento da Nota Fiscal e mais 60 (sessenta) dias consecutivos para recebimento definitivo e expedição do Termo de Encerramento Físico dos Serviços, perfazendo um prazo total de vigência inicial de 510 dias.

10 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação é constituída em um único item, singular e indivisível, não se aplicando divisão em grupos ou parcelas, já que a divisibilidade do objeto é inviável tecnicamente, administrativamente e economicamente, podendo haver perda de escala, maior dificuldade de gestão, dentre outros. Portanto, é tecnicamente inviável o parcelamento.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação servirá de apoio para tratamento das demandas internas da 3ª SR da Codevasf, na gestão de projetos, obras, contratos e convênios na área de atuação da 3ª Superintendência Regional da Codevasf, permitindo o suporte às atividades administrativas em diferentes níveis de complexidade, viabilizando um melhor e mais rápido gerenciamento dos serviços prestados, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades, garantindo o alcance das metas institucionais finalísticas.

12 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Decreto nº 9.810/2019 Institui a Política Nacional de Desenvolvimento Regional que delimita as ações do Governo Federal em busca da redução das desigualdades econômicas e sociais, intra e inter-regionais. Destaca-se a seguir os objetivos gerais e as diretrizes para o planejamento da PNDR.

Art. 3º São objetivos da PNDR:

- I - promover a convergência dos níveis de desenvolvimento e de qualidade de vida inter e intra regiões brasileiras e a equidade no acesso a oportunidades de desenvolvimento em regiões que apresentem baixos indicadores socioeconômicos;
- II - consolidar uma rede policêntrica de cidades, em apoio à desconcentração e à interiorização do desenvolvimento regional e do País, de forma a considerar as especificidades de cada região;
- III - estimular ganhos de produtividade e aumentos da competitividade regional, sobretudo em regiões que apresentem declínio populacional e elevadas taxas de emigração; e
- IV - fomentar a agregação de valor e a diversificação econômica em cadeias produtivas estratégicas para o desenvolvimento regional, observados critérios como geração de renda e sustentabilidade, sobretudo em regiões com forte especialização na produção de commodities agrícolas ou minerais. [...]

Art. 7º O planejamento e a implementação das ações da PNDR observarão, preferencialmente, os seguintes eixos setoriais de intervenção:

- I - desenvolvimento produtivo;
- II - ciência, tecnologia e inovação;
- III - educação e qualificação profissional;
- IV - infraestrutura econômica e urbana;
- V - desenvolvimento social e acesso a serviços públicos essenciais; e
- VI - fortalecimento das capacidades governativas dos entes federativos. [...]

A Codevasf, pelo seu vínculo finalístico com o Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, se alinha com o Planejamento Federal através do seu Planejamento Estratégico Institucional (PEI).

Encontra-se vigente o PEI 2022-2026, devendo se considerar que a contratação aqui pretendida servirá de apoio para a implementação de muitas ações finalísticas da Codevasf. Ademais, consta da Programação de Licitações 2024 da Codevasf a estimativa de execução da licitação pretendida.



13 RESULTADOS PRETENDIDOS

O resultado esperado é o aumento da produtividade, eficiência na realização das tarefas administrativas da 3ª SR, favorecendo a gestão de projetos, obras, contratos e convênios, permitindo o suporte às atividades administrativas em diferentes níveis de complexidade, viabilizando um melhor e mais rápido gerenciamento dos serviços prestados, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração (atendimento a prazos, por exemplo) e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades, garantindo o alcance das metas institucionais finalísticas.

14 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A Contratada deverá indicar um PREPOSTO, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Ainda:

- ✓ Compete à Contratante selecionar, aprovar, definir e solicitar a alteração dos profissionais que prestarão os serviços, com base na análise individual das FICHAS CURRICULARES.
- ✓ A Contratada deverá alocar, conforme fixado pela CODEVASF, mão de obra capacitada para o fiel cumprimento das tarefas descritas neste ETP e no Termo de Referência.
- ✓ A Contratada, em sua proposta e ao longo do contrato, deverá respeitar o piso salarial dos profissionais determinado em normativo competente para o local de execução dos serviços.
- ✓ O horário núcleo dos prestadores de serviços será de 08 (oito) horas diárias, estimado nos períodos de 8h às 12h e de 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, em uma carga horária estimada mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas.
- ✓ Os horários de registro de saída do término do período da manhã e entrada no período da tarde deverão respeitar, obrigatoriamente, o intervalo mínimo de uma hora e de no máximo duas horas para alimentação e repouso.
- ✓ O horário de expediente no edifício sede da 3ª Superintendência da Codevasf, para cumprimento da jornada de trabalho, é de 07h30min às 19h30min, de segunda a sexta-feira, sendo vedada a permanência dos profissionais fora desse horário.
- ✓ Devem ser respeitadas as disposições trabalhistas.
- ✓ Será vedada a realização de horas extras, exceto em casos previstos em planilha orçamentária, em comum acordo com a contratante.
- ✓ As atividades desenvolvidas no âmbito do contrato serão exclusivamente as demandadas pela Contratante ao Coordenador da equipe contratada.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional /PE

15 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que o contratado atenda aos critérios contidos na Instrução Normativa nº 1 de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabeleceu critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras na Administração Pública Federal.

16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida, consoante ao inciso XIII, art. 7º da IN 40 de 22 de maio de 2022 da SEGES/ME.

17 RESPONSÁVEIS

Petrolina, 21 de outubro de 2024.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Sheila Lorena Dutra P. de Oliveira
Gerente-Substituta 3ªGRA
CODEVASF – 3ª/SR