



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

JULHO/2026



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 DA CONTRATAÇÃO.....	3
3	ÁREA REQUISITANTE	3
4	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	3
5	LEVANTAMENTO DE MERCADO.....	4
6	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	5
7	ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.....	5
8	ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	7
9	PRAZOS.....	8
10	JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO	8
11	CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	8
12	ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO ANUAL DE COMPRAS - PAC	8
13	RESULTADOS PRETENDIDOS	9
14	PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS.....	9
15	POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.....	9
16	DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	10
17	AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE SIGILO	10



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

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando suprir as necessidades da 3ª Superintendência Regional (3ª SR) da Codevasf, em Petrolina/PE.

A contratação dos serviços destina-se à realização de atividades administrativas, adstritas à natureza acessória, instrumental e de suporte aos assuntos que constituem a área de competência legal da empresa, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao adequado funcionamento da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba, em Petrolina/PE e não integram as atribuições previstas no Plano de Carreiras e Salários (PCS) da Codevasf.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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 dos quais, atualmente, 73 estão sob a responsabilidade da 3ª Superintendência Regional.

A crescente demanda e complexidade das atividades da 3ª Superintendência Regional demandam reforço na força de trabalho auxiliar. A contratação encontra amparo na legislação, que permite a contratação de serviços técnicos, administrativos e de apoio necessários ao desempenho das atividades inerentes ao objeto social da empresa.

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.

Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação de serviços deverão atender aos seguintes requisitos:

- Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- Conheçam as características do posto de trabalho;
- Utilizem de forma adequada os equipamentos colocados à sua disposição;
- Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas;
- Zelem pelo patrimônio da CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- Mantenham os postos de organizados;
- Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;



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

- Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- Prestem informações corretas quando necessário;
- Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da CONTRATANTE mais acessível.
- Tenham formação e qualificação profissional em conformidade com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e compatíveis com as atribuições de cada posto;
- Apresentem experiência mínima comprovada, conforme exigido para cada função, garantindo que os serviços sejam executados com qualidade e eficiência;

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, que as contratações possuem compatibilidade com as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) das categorias envolvidas, assegurando a observância dos direitos trabalhistas e a adequação legal da contratação.

Considere-se ainda que o objeto contratual exige a prestação de serviços de natureza contínua e a alocação de mão de obra de forma exclusiva nas dependências da 3ª SR, conforme previsto no Termo de Referência. Os requisitos de contratação incluem a disponibilização de profissionais qualificados em diferentes níveis de apoio administrativo, abrangendo as funções de Agente Administrativo Master II, Apoio Técnico Administrativo II, Auxiliar Administrativo II, Motorista CNH B, Motorista CNH D e Operador de Máquinas e Tratores.

A contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução dos serviços, além de arcar integralmente com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais. A execução será monitorada por meio de fiscalização, garantindo a qualidade e o cumprimento das obrigações contratuais.

A Codevasf exigirá que a contratada adote práticas de sustentabilidade e consumo consciente de recursos, como a redução do uso de papel e o descarte correto de resíduos, em linha com a Política de Governança e as diretrizes de responsabilidade social e ambiental da Companhia.

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, com experiência profissional e requisitos mínimos a depender do cargo a ser exercido.

Essa modalidade é adequada por se tratar de atividades de natureza instrumental e complementar à área de competência legal da Codevasf, não sendo inerentes aos cargos do quadro de empregados. A contratação visa otimizar o fluxo de trabalho e dar o suporte necessário às diversas áreas, assegurando a eficiência e a continuidade dos processos essenciais.

O levantamento de mercado foi realizado com o intuito de obter subsídios para a definição do valor estimado da contratação e para o estabelecimento das condições de execução mais vantajosas. A metodologia de coleta de preços baseou-se na análise da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional. Este referencial legal e normativo é crucial para o dimensionamento preciso dos custos operacionais, especialmente aqueles relacionados à mão de obra, que representam a maior parcela da despesa em serviços continuados com dedicação exclusiva.

A adoção da CCT da categoria (SEAC-SIEMACO, CCT 2026/2026) reforça a busca pela economicidade e pela vantajosidade da proposta final. Isso se dá porque ela baliza os custos de pessoal com valores realistas, extraídos do mercado regulamentado. Este procedimento impede que as propostas considerem salários e benefícios abaixo do piso legal ou negocial, minimizando o risco de inexecuibilidade e futuras demandas de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, que resultariam em ônus e custos adicionais para a Codevasf.

Além de otimizar a despesa, a utilização da CCT garante a observância de preceitos jurídicos e normativos essenciais para contratações desse perfil. Ao incorporar os valores de salários, adicionais e benefícios sociais determinados por instrumentos normativos do trabalho, a Codevasf cumpre com o princípio da legalidade e o dever de zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, conforme previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) e no Manual de Contratos da Codevasf.



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

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Essa modalidade é a mais adequada por se tratar de atividades de natureza instrumental e complementar à área de competência legal da Codevasf, não sendo inerentes aos cargos do quadro de empregados.

Os serviços contemplarão atividades administrativas de apoio às áreas de gestão de almoxarifado, patrimônio, arquivo e documentação, transporte e logística, manutenção predial, compras, orçamento e finanças públicas de forma a garantir suporte adequado às rotinas institucionais e às ações de desenvolvimento regional conduzidas pela Companhia.

A execução contratual será realizada em regime de empreitada por preço global, mediante adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), o que permitirá adequação do quantitativo de postos às variações de demanda e de recursos orçamentários, especialmente em razão da execução de emendas parlamentares, visando otimizar o fluxo de trabalho e dar o suporte necessário às diversas áreas e processos da Superintendência.

7 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa de quantitativos foi elaborada a partir do dimensionamento da demanda institucional da 3ª Superintendência Regional da Codevasf, em Petrolina/PE, considerando a necessidade de apoio administrativo em diversas áreas finalísticas e de suporte. Os quantitativos foram definidos com base nas rotinas administrativas existentes, na ampliação das atribuições institucionais e na projeção de atendimento das demandas decorrentes da execução de emendas parlamentares.

A contratação abrangerá os seguintes postos de trabalho, com os respectivos quantitativos:

 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 UNIDADES POR ANO	Nº DE POSTOS/ANOS	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
1.A	EQUIPE						
1.0	AGENTE ADMINISTRATIVO						
1.1	Agente Administrativo Master II	mês	12,00	2	24,00	11.976,61	R\$ 287.438,64
2.0	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO						
2.1	Apoio Técnico Administrativo II	mês	12,00	14	168,00	8.000,75	R\$ 1.344.126,00
3.0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
3.1	Auxiliar Administrativo II	mês	12,00	6	72,00	5.662,67	R\$ 407.712,24
4.0	MOTORISTA						
4.1	Motorista - CNH B	mês	12,00	3	36,00	7.722,66	R\$ 278.015,76
4.2	Motorista - CNH D	mês	12,00	1	12,00	7.722,66	R\$ 92.671,92
4.3	Hora Extra 50%	hora	480,00	4	1.920,00	48,21	R\$ 92.563,20
4.4	Ajuda de Custo - Viagem a Serviço	dia	180,00	4	720,00	110,00	R\$ 79.200,00
5.0	OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORES						
5.1	Operador de Máquinas e Tratores	mês	12,00	1	12,00	8.547,86	R\$ 102.574,32
TOTAL GERAL:							R\$ 2.684.302,08

- 1. AGENTE ADMINISTRATIVO MASTER II:** 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 “Agente Administrativo Master II”, 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.

Atividades Realizadas: Prestação de suporte administrativo em áreas específicas (ex: recursos humanos, finanças, licitações, projetos). Apoio na elaboração e análise de documentos. Organização e acompanhamento de processos específicos da área de atuação. Coleta e tratamento de dados. Interface com outras áreas e órgãos, fornecendo informações e suporte. Utilização de softwares e sistemas específicos 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

Formação Exigida: Ensino Superior completo na área de atuação; experiência comprovada de 12 (doze) meses em atividades de apoio técnico administrativo ou de escritório.

2. **APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (auxiliar administrativo). Os profissionais contratados para exercer a atividade de “Apoio Técnico Administrativo II”, 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, atendimento telefônico, uso de informática (texto, planilhas, apresentação, etc.).

Atividades Realizadas: Execução de tarefas administrativas rotineiras, organização e manutenção de arquivos e documentos. Apoio na gestão de processos administrativos e fluxos de trabalho. Atendimento a demandas internas e externas, fornecendo informações e suporte. Acompanhamento de prazos e cumprimento de normas e procedimentos, utilização de sistemas e ferramentas de informática para registro e controle de informações.

Formação Exigida: Ensino Médio completo; desejável Ensino Superior cursando e/ou curso profissionalizante na área administrativa ou de escritório; experiência comprovada de 12 (doze) meses.

3. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** 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 II”, executam serviços estritamente acessórios, instrumentais e de suporte.

Atividades Realizadas: Execução de tarefas administrativas de rotina, como digitação, arquivo, atendimento telefônico e recepção de documentos. Organização e controle de materiais de escritório. Preparo e controle de correspondências. Atualizações cadastrais. Auxílio na organização de reuniões e eventos simples. Realização de cópias, digitalizações e distribuição de documentos. Utilização de equipamentos de escritório (computador, impressora, etc.). Preenchimento de formulários e planilhas simples.

Formação Exigida: Ensino médio completo; experiência comprovada de 6 (seis) meses na área administrativa ou de escritório.

4. **MOTORISTA - CNH B:** Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7823-05 (Condutor de Veículo de Passeio) ou 7823-10 (Motorista de Furgão ou Veículo Similar até 8 Passageiros).

Atividades Realizadas: Condução de veículos leves (carros, vans) para transporte de pessoas, documentos e materiais. Verificação e manutenção básica do veículo (níveis de óleo, água, pneus, etc.). Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportada. Cumprimento das leis de trânsito e normas internas. Preenchimento de relatórios de viagem e controle de manutenção do veículo.

Formação Exigida: Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

categoria B válida; curso de direção defensiva, treinamento em transporte de passageiros e cargas; experiência comprovada na condução de veículos da categoria; disponibilidade para viagens.

5. **MOTORISTA - CNH D:** Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7823-10 (Motorista de Furgão ou Veículo Similar acima de 8 Passageiros) ou 7825-10 (Motorista de Caminhão de Carga).

Atividades Realizadas: Condução de veículos de maior porte (caminhões, ônibus, vans com maior capacidade) para transporte de pessoas, cargas e equipamentos. Verificação e manutenção básica do veículo (níveis, pneus, freios, etc.). Zelar pela segurança dos passageiros e da carga, observando as normas de segurança e acondicionamento. Cumprimento rigoroso das leis de trânsito e normas internas. Preenchimento detalhado de relatórios de viagem, controle de manutenção e ocorrências. Poderá auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário.



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

Formação Exigida: Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D válida; curso de direção defensiva e curso de transporte de passageiros/cargas (conforme a legislação); experiência comprovada na condução de veículos da categoria; disponibilidade para viagens.

6. **OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORES:** Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatíveis podem ser o de nº 7151-45 (Operador de Trator de Lâmina), 7151-25 (Operador de Máquina de Terraplanagem, Operador de Máquina Rodoviária e Operador de Tratores Diversos), 6410-10 (Operador de Máquinas Agrícolas) ou outro mais adequado.

Atividades Realizadas: Operação de diversas máquinas e tratores (ex: tratores agrícolas, retroescavadeiras, motoniveladoras, máquinas de terraplanagem) para execução de trabalhos específicos (preparo de solo, construção de estradas vicinais, limpeza de canais, etc.). Realização de manutenção básica das máquinas (verificação de níveis, lubrificação, pequenos ajustes). Inspeção das condições de funcionamento das máquinas antes e após a operação. Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a operação dos equipamentos. Cumprimento das normas de segurança e procedimentos operacionais.

Formação Exigida: Ensino Fundamental completo; curso de operador de máquinas/tratores específico para o tipo de equipamento a ser operado; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E, dependendo do porte do equipamento; experiência comprovada na operação das máquinas.

8 ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar do valor total da contratação é de R\$ 2.684.302,08 (dois milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil trezentos e dois reais e oito centavos), com data-base de março/2026. Este valor representa o limite máximo de aceitabilidade das propostas.

A metodologia de cálculo utilizou como referência os custos ajustados conforme as projeções salariais e de benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho SEAC-SIEMACO, sindicato da categoria (CCT 2026/2026), registrada no MTE sob nº PE000056/2026, de 21/01/2025. A estimativa, detalhada no Anexo I e Planilhas Orçadas, é considerada pública para fins de transparência e competitividade do certame.

Os recursos orçamentários da CODEVASF correrão à conta de um dos seguintes Programa de Trabalho: 15.244.2317.00SX.0026 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - no Estado de Pernambuco; 15.244.2317.00SX.7073 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - Aquisição de Equipamentos - no Estado de Pernambuco, 20.608.2317.214S.0026 - Estruturação e Dinamização de Atividades Produtivas - Rotas de Integração Nacional e Bioeconomia - no Estado de Pernambuco, ou 15.244.2317.00SX. 0001 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – Nacional, Categoria Econômica 4, sob a gestão da 3ª Superintendência Regional da CODEVASF, a depender da disponibilidade orçamentária à época da contratação.

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

RESUMO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS									
Categoria	Subitem	Tipo de serviço (A)	Jornada de trabalho	Valor Estimado por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor Estimado por posto (D) = (B x C)*	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço mensal (F) = (D x E)	Valor total do serviço p/12 meses: (G) = (Fx12)
AGENTE ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo - Master II	Agente Administrativo - Master II (CBO Vinculado 4110-10).	8hs/dia	R\$ 11.976,61	1	R\$ 11.976,61	2	R\$ 23.953,22	R\$ 287.438,64
Total Agente Administrativo:								R\$ 23.953,22	R\$ 287.438,64
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Apoio Técnico Administrativo II	Apoio Técnico Administrativo II (CBO Vinculado 4110-10).	8hs/dia	R\$ 8.000,75	1	R\$ 8.000,75	14	R\$ 112.010,50	R\$ 1.344.126,00
Total Apoio Técnico Administrativo:								R\$ 112.010,50	R\$ 1.344.126,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Auxiliar Administrativo II	Atendente Administrativo (CBO Vinculado 4110-05).	8hs/dia	R\$ 5.662,67	1	R\$ 5.662,67	6	R\$ 33.976,02	R\$ 407.712,24
Total Auxiliar Administrativo II:								R\$ 33.976,02	R\$ 407.712,24
OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORES	Operador de Máquinas e Tratores	Operador de máquinas e tratores (CBO Vinculado 7151-45, 7151-25 ou 6410-10).	8hs/dia	R\$ 8.547,86	1	R\$ 8.547,86	1	R\$ 8.547,86	R\$ 102.574,32
Total Operador de Máquinas e Tratores:								R\$ 8.547,86	R\$ 102.574,32
MOTORISTA	Motorista - CNH B	Motorista (CBO 7823-05 ou 7823-10).	8hs/dia	R\$ 7.722,66	1	R\$ 7.722,66	3	R\$ 23.167,98	R\$ 278.015,76
	Motorista - CNH D	Motorista (CBO 7823-10 ou 7825-10).	8hs/dia	R\$ 7.722,66	1	R\$ 7.722,66	1	R\$ 7.722,66	R\$ 92.671,92
	Hora Extra 50%	Motorista (CBO 7823-05 ou 7823-10 ou 7825-10).	40hs/mês	R\$ 1.928,40	1	R\$ 1.928,40	4	R\$ 7.713,60	R\$ 92.563,20
	Ajuda de Custo - Viagem a Serviço	Diária (CBO 7823-05 ou 7823-10 ou 7825-10).	15 diárias/mês	R\$ 1.650,00	1	R\$ 1.650,00	4	R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00
Total Motorista:								R\$ 45.204,24	R\$ 542.450,88
Valor Total Mensal dos Serviços								R\$ 223.691,84	R\$ 2.684.302,08
Valor Global para 12 meses								R\$ 2.684.302,08	

9 PRAZOS

O prazo para execução do objeto deste TR é de 12 (doze) meses, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses, mediante análise de vantajosidade para a Codevasf e manifestação expressa das partes.

O prazo para vigência do contrato, 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 de 510 dias.

10 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A opção de agrupamento em único grupo (não parcelamento) da contratação fundamenta-se na necessidade de integração e padronização dos serviços de apoio administrativo em diferentes áreas que exige gestão contratual centralizada para garantir continuidade e eficiência, na observância das Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis a cada categoria profissional, que demandam uniformidade de tratamento contratual e reduzem riscos de fragmentação e na flexibilidade do SRP, que permite adequar a quantidade de postos à demanda efetiva, sem necessidade de processos licitatórios paralelos.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações diretamente interdependentes ou correlatas, sendo que a execução deste objeto não depende de outro processo licitatório em curso ou finalizado.

12 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO ANUAL DE COMPRAS - PAC

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) da CODEVASF para o exercício em curso, observando as orientações do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019, que disciplinam o planejamento das contratações públicas.

Assim, a presente iniciativa contribui diretamente para a melhoria da eficiência administrativa, a continuidade da prestação de serviços públicos e o fortalecimento da capacidade operacional da CODEVASF, em conformidade com os objetivos institucionais e com as políticas públicas sob sua responsabilidade.



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

13 RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se que a contratação resulte em maior celeridade na tramitação de documentos, melhor organização dos arquivos e suporte eficiente às atividades, além da otimização processual.

O resultado principal pretendido é a flexibilidade operacional para ajustar a quantidade de postos à demanda efetiva da Administração, considerando a variação do volume de recursos orçamentários e de emendas parlamentares a serem executadas, a padronização e integração dos serviços administrativos, por meio da alocação de profissionais de suporte, com dedicação exclusiva às rotinas da Codevasf e a racionalização dos custos de gestão contratual, pela unificação em um único contrato, reduzindo a necessidade de múltiplos certames e a complexidade da fiscalização.

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 160 (cento e sessenta) 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.

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 01/2010, 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.

Assim, o serviço de apoio administrativo objeto desta contratação não implica em intervenção direta ou significativa que gere impactos ambientais negativos no meio físico ou biótico, sendo o risco ambiental inerente à atividade considerado mínimo.



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

O impacto estará restrito ao consumo usual de materiais de escritório e energia elétrica. A Codevasf exigirá que a contratada adote práticas de sustentabilidade e consumo consciente de recursos, como a redução do uso de papel e o descarte correto de resíduos, em linha com a Política de Governança e as diretrizes de responsabilidade social e ambiental da Companhia.

16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar demonstrou a necessidade da contratação, os requisitos essenciais, a justificativa da solução escolhida, o dimensionamento de quantitativos, a estimativa de custos e os procedimentos preliminares necessários para a formalização do contrato.

A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos, em especial no contexto de expansão de sua área de atuação e do aumento do volume de recursos orçamentários descentralizados por emendas parlamentares.

A razoabilidade é assegurada pelo dimensionamento que formou o valor estimado e pela competitividade esperada da modalidade Pregão Eletrônico. A modelagem de contratação, com alocação de riscos e exigência de garantia de execução, confere a segurança necessária à Administração Pública, garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa.

17 AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE SIGILO

Esse ETP não necessita de classificação como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Petrolina, 18 de março de 2026.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Sheila Lorena Dutra P. de Oliveira

ADR 3ªGRA/UGP

CODEVASF – 3ª/SR

De acordo.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Clara Eduana Rocha Soares

Gerente Regional de Administração e Tecnologia

3ª/GRA

CODEVASF – 3ª/SR

De acordo.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Edilazio Wanderley de Lima Filho

Superintendente Regional

3ª Superintendência Regional

CODEVASF – 3ª/SR