

PRODUTO 1 - ACESSORAMENTO E APOIO TÉCNICO PARA A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (DP)				
AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Ação 1.1 - Coordenação-Geral	1.1.1	Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as Ações junto à Diretoria de Planejamento e Projetos (DP)	Permanente	O Coordenador-geral será responsável por monitorar e assegurar que todas as ações previstas sejam concluídas com a qualidade e no tempo especificado, com a maior produtividade possível. Para isso, será responsável por avaliar estratégias, planejar, implantar tecnologias, gerir o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital. Este profissional deverá trabalhar em colaboração com a gestão e fiscalização do contrato, devendo promover as relações necessárias com os diversos setores e profissionais da Companhia, bem como com outras contratadas.
Ação 1.2 – Assessoramento Técnico	1.2.1	Assessoramento técnico ao desenvolvimento de atividades relacionadas ao desenvolvimento e atualização de procedimentos, normativos, instruções técnicas, entre outros.	Permanente	Os profissionais atuarão no desenvolvimento e atualização de normativos, procedimentos e instruções técnicas, visando o aprimoramento contínuo dos processos internos da NOVACAP. As atividades incluem: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pesquisa e desenvolvimento de novas normas e procedimentos técnicos, alinhados às melhores práticas e inovações tecnológicas aplicáveis;</li> <li>· Revisão e atualização de normativos existentes, garantindo sua adequação às novas legislações e diretrizes institucionais;</li> <li>· Criação de instruções técnicas detalhadas para orientar a execução dos serviços, de acordo com os padrões estabelecidos;</li> <li>· Elaboração de manuais e guias técnicos para padronizar processos internos e garantir a qualidade das execuções;</li> <li>· Participação em comitês ou grupos técnicos para discutir e validar propostas de atualização e criação de novos procedimentos;</li> <li>· Suporte técnico na implementação de novos normativos e processos, auxiliando na capacitação dos servidores e na adaptação das práticas administrativas.</li> </ul>
Ação 1.3 - Assessoramento técnico - atividades de padronização e normas técnicas	1.3.1	Assessoramento técnico - atividades de padronização e normas técnicas.	Permanente e Programada	Os profissionais contratados deverão prestar suporte técnico especializado em atividades voltadas para padronização e normas técnicas e atividades correlatas. As atividades incluirão a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificação e proposição de melhorias em padrões de instrumentos administrativos e técnicos;</li> <li>· Desenvolvimento de soluções que otimizem processos, padrões, normas modelos, instruções, procedimentos nas diversas áreas de atuação da NOVACAP em engenharia e arquitetura;</li> <li>· Participação ativa na pesquisa de metodologias e ferramentas para modernizar o gerenciamento de contratos e convênios;</li> <li>· Análise contínua do desempenho dos contratos, promovendo ajustes necessários para assegurar a conformidade com os parâmetros contratuais e normativos técnicos;</li> <li>· Elaboração de relatórios gerenciais que consolidem informações sobre o andamento dos contratos e suas conformidades;</li> <li>· Implementação de medidas de controle que minimizem riscos associados à execução dos contratos, utilizando ferramentas de gestão e acompanhamento eficazes.</li> </ul>

PRODUTO 02 - ACESSORAMENTO E APOIO TÉCNICO AO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO (DPL), DEPARTAMENTO DE PROJETOS (DPR) E DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS (DEO)				
AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Ação 2.1- Coordenação Setorial dos Departamentos (DPL, DPR e DEO)	2.1.1	Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as Ações junto aos Departamentos de Planejamento (DPL), de Projetos (DPR) e de Orçamentos (DEO)	Permanente	O coordenador será responsável por monitorar e assegurar que todas as ações previstas sejam concluídas com a qualidade e no tempo especificado, com a maior produtividade possível. Para isso, o coordenador será responsável por avaliar estratégias, planejar, implantar tecnologias, gerir o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital. Este profissional deverá trabalhar em colaboração com a gestão e fiscalização do contrato, devendo promover as relações necessárias com os diversos setores e profissionais da Companhia, bem como com outras contratadas, especialmente com os Departamentos de Planejamento (DPL), de Projetos (DPR) e de Orçamentos (DEO).
				Os profissionais contratados deverão prestar suporte técnico aos servidores da NOVACAP, em especial no Departamento responsável pela análise e instrução de processos administrativos, visando à correta execução de atividades de natureza técnico-administrativa. As atividades desempenhadas terão como foco subsidiar o processo decisório da instituição, por meio de análises e elaboração de documentos necessários à formalização e ao acompanhamento de procedimentos administrativos. As principais atividades a serem desenvolvidas são:

AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Ação 2.2 - Assessoramento e Apoio Técnico ao Departamento de Planejamento (DPL)	2.2.1	Assessoramento técnico à Divisão de Planejamento de Licitação (DPLI)	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Termo de Referência: Elaboração e revisão de Termos de Referência com base nos normativos vigentes, assegurando a clareza e precisão na descrição dos serviços ou produtos a serem contratados.</li> <li>· Projeto Básico: Concepção e desenvolvimento de Projetos Básicos, detalhando os requisitos técnicos e os parâmetros necessários para a execução de obras e serviços.</li> <li>· Estudo Técnico Preliminar: Realização de Estudos Técnicos Preliminares para embasar a viabilidade de contratações, avaliando alternativas e justificativas técnicas que apoiem a decisão administrativa.</li> <li>· Convênios: Elaboração, acompanhamento e gestão de convênios, assegurando a conformidade com a legislação aplicável e a boa prática administrativa.</li> <li>· Planos de Trabalho: Desenvolvimento de Planos de Trabalho associados a convênios e outros instrumentos, detalhando as atividades, metas, cronogramas e indicadores de desempenho.</li> <li>· Acordos de Cooperação Técnica: Formulação e acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica, articulando com as partes envolvidas para o adequado cumprimento dos objetivos pactuados.</li> <li>· Elaboração de Despachos, Memorandos e demais documentos necessários (SEI): Redação e preparação de documentos oficiais como despachos, memorandos e ofícios, no sistema eletrônico de informações (SEI), necessários à tramitação de processos.</li> <li>· Controle e Gestão de Contratos e Convênios: Monitoramento e gestão de contratos e convênios, verificando o cumprimento de prazos, metas e obrigações contratuais, além de identificar e corrigir desvios.</li> <li>· Respostas a recursos de licitações: Análise e formulação de respostas a recursos interpostos no âmbito de processos licitatórios, conforme as normas aplicáveis e jurisprudência vigente.</li> <li>· Respostas a impugnações: Elaboração de respostas a impugnações apresentadas em processos de licitação, visando à defesa do interesse público e à regularidade do procedimento.</li> <li>· Respostas a Órgãos de Controle: Atendimento a solicitações e determinações de órgãos de controle externo e interno, mediante a elaboração de respostas técnicas que garantam a transparência e a conformidade dos processos.</li> <li>· Matriz de Riscos: Desenvolvimento e atualização de Matriz de Riscos, identificando, avaliando e propondo medidas mitigatórias para riscos associados à execução de contratos e convênios.</li> <li>· Acompanhamento e Gestão de procedimentos licitatórios: Supervisão e gestão de todas as etapas de procedimentos licitatórios, garantindo o cumprimento das normas e a eficiência na contratação de serviços e obras.</li> <li>· Notas técnicas relativas às atividades do Departamento de Planejamento e suas divisões.</li> <li>· Realizar visitas em campo, vistorias, levantamentos, estudos, planos e laudos para apoio às atividades do Departamento de Planejamento e suas divisões.</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul> <p>Essas atividades deverão ser realizadas em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, com foco na otimização dos processos administrativos e na melhoria da gestão dos contratos e convênios celebrados pela NOVACAP, bem como da gestão das atividades da Divisão de Meio Ambiente, Divisão de Planejamento de Licitações, Laboratório e Topografia.</p>
	2.2.2	Assessoramento técnico à Divisão de Laboratório (DLAB)	Permanente	<p>Os profissionais contratados deverão prestar suporte/apoio técnico aos servidores da Divisão de Laboratório nas seguintes atividades:</p> <p>Acompanhar e orientar na elaboração dos ensaios geotécnicos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Limites de liquidez e plasticidade;</li> <li>· Granulometria por peneiramento e sedimentação;</li> <li>· Densidade real dos grãos;</li> <li>· Umidade natural;</li> <li>· Compactação proctor normal;</li> </ul> <p>Acompanhar e orientar equipe de campo na realização de furos de sondagem e coleta de materiais.</p> <p>Coordenar de forma a otimizar a mão de obra disponível.</p> <p>Criar rotina e métodos no laboratório de solos (geotecnia).</p>
				Dar suporte à Divisão de Meio Ambiente nos assuntos afetos às atribuições regimentais da setorial, sejam aos quais se referem ao planejamento, acompanhamento, execução, gerenciamento e controle de obras (atividades internas).

AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
	2.2.3	Assessoramento técnico à Divisão de Meio Ambiente (DMAM)	Permanente	<p>Os profissionais deverão subsidiar os servidores da NOVACAP na análise e instrução de processos administrativos a cargo do DPL/DMAM, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:</p> <p>a) elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual da Presidência da República;</p> <p>b) elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas ao DPL;</p> <p>c) efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da NOVACAP através dos sistemas informatizados disponíveis;</p> <p>d) apoiar as análises processuais, elaborando notas e possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais.</p> <p>Realizar visitas de campo, vistorias, levantamentos, estudos, planos e laudos, com devidos relatórios, para demandas internas do DPL e respostas a Órgãos Ambientais e Órgãos de Controle, no que se refere a estudos, projetos e anteprojetos sob responsabilidade da NOVACAP.</p>
	2.2.4	Assessoramento técnico à Divisão de Topografia (DTOP)	Permanente	<p>Os profissionais contratados deverão prestar suporte/apoio técnico aos servidores da Divisão de Topografia nas seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Levantamento Topográfico: Realização de medições e coleta de dados sobre o terreno, incluindo altitudes, distâncias e ângulos, para criar mapas e plantas.</li> <li>· Análise de Dados: Processamento dos dados coletados em campo para gerar informações precisas sobre a área estudada.</li> <li>· Elaboração de Plantas e Mapas: Criação de representações gráficas do terreno, com detalhes sobre limites, áreas e características físicas.</li> <li>· Posicionamento de Marcos e Referências: Definição de pontos de referência no terreno, como marcos geodésicos e pontos de controle, para garantir precisão nas medições.</li> <li>· Acompanhamento de Obras: Verificação e controle de alinhamentos, nivelamento e movimentações no canteiro de obras, assegurando conformidade com os projetos.</li> <li>· Georreferenciamento: Processamento e registro de dados geográficos, assegurando que as informações estejam corretamente posicionadas no espaço.</li> <li>· Avaliação de condições de relevo e características do solo para orientar projetos de engenharia e construção.</li> <li>· Determinação de áreas, volumes e outros parâmetros importantes para projetos de engenharia e urbanismo.</li> <li>· Colaboração com engenheiros, arquitetos e urbanistas para garantir a precisão e viabilidade dos projetos.</li> </ul>
	2.2.5	Assessoramento técnico à Divisão de Cadastro e Arquivo (DCAR)	Permanente	<p>Os profissionais contratados deverão prestar suporte/apoio técnico aos servidores da Divisão de Cadastro e Arquivo nas seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Implementar procedimentos para digitalização de documentos físicos e gerenciar o sistema de documentos digitais, garantindo qualidade e segurança.</li> <li>· Auxiliar na revisão e atualização de normas internas sobre gestão documental, em conformidade com legislações aplicáveis.</li> <li>· Monitorar os fluxos de arquivamento físico e digital, assegurando organização e acessibilidade.</li> <li>· Apoiar a classificação e catalogação de documentos de acordo com critérios administrativos e legais.</li> <li>· Gerir processos para análise, eliminação e destinação final de documentos inservíveis, com foco em sustentabilidade e segurança.</li> <li>· Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da área, apresentando resultados e sugestões de melhorias.</li> </ul>
	2.3.1	Assessoramento técnico à Divisão de Arquitetura e Urbanismo (DAUR)	Permanente	<p>Os profissionais deverão prestar suporte na análise e desenvolvimento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise de projetos para verificação de conformidade técnica e normativa;</li> <li>· Realização de consultas prévias junto a órgãos competentes para garantir a viabilidade de projetos;</li> <li>· Levantamentos cadastrais detalhados, essenciais ao desenvolvimento dos projetos;</li> <li>· Elaboração de projetos de arquitetura, paisagismo, urbanismo, luminotécnico e terraplenagem;</li> <li>· Preparação de cadernos técnicos e memoriais descritivos, conforme requisitos normativos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos de materiais e serviços;</li> <li>· Desenvolvimento de maquetes físicas e eletrônicas para melhor visualização do projeto;</li> <li>· Compatibilização de projetos de diferentes disciplinas para evitar conflitos;</li> </ul>

AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Ação 2.3 - Assessoramento e Apoio Técnico ao Departamento de Projetos (DPR)				<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) que subsidiem decisões;</li> <li>· Realização de vistorias para avaliar o estado de locais e estruturas;</li> <li>· Produção de laudos técnicos, relatórios e pareceres para fundamentar decisões;</li> <li>· Condução de inspeções periódicas em obras e serviços;</li> <li>· Elaboração de despachos, memorandos e demais documentos necessários no sistema SEI;</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização durante a execução das obras;</li> <li>· Controle e gestão de contratos vinculados aos projetos;</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul>
	2.3.2	Assessoramento técnico à Divisão de Estrutura Predial e Especiais (DEPE) - Edificações	Permanente	<p>Os profissionais deverão prestar suporte na análise e desenvolvimento de projetos de fundações e estruturas de edificações, com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise de projetos estruturais, verificando conformidade técnica;</li> <li>· Consultas prévias para assegurar a viabilidade dos projetos;</li> <li>· Levantamento cadastral de áreas e estruturas existentes;</li> <li>· Elaboração de projetos de fundações, estruturas de concreto, madeira, aço, recuperação e reforço estrutural;</li> <li>· Preparação de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos e estimativas de materiais e serviços;</li> <li>· Desenvolvimento de maquetes físicas e eletrônicas;</li> <li>· Compatibilização de projetos de fundações com outras disciplinas;</li> <li>· Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para embasar decisões;</li> <li>· Vistorias técnicas para avaliação de condições estruturais;</li> <li>· Elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>· Realização de inspeções em campo;</li> <li>· Elaboração de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização em campo;</li> <li>· Controle e gestão de contratos relativos a fundações e estruturas.</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul>
	2.3.3	Assessoramento técnico à Divisão de Estrutura Predial e Especiais (DEPE) - Obras de Arte Especiais	Permanente	<p>Os profissionais deverão prestar suporte na análise e desenvolvimento de projetos de Obras de Arte Especiais (OAE), com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise de projetos de obras de arte especiais (pontes, viadutos, passarelas, etc.);</li> <li>· Realização de consultas prévias para assegurar a viabilidade técnica;</li> <li>· Levantamentos cadastrais de estruturas existentes;</li> <li>· Elaboração de projetos de fundações, OAE e reforço estrutural;</li> <li>· Preparação de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos de materiais e serviços necessários;</li> <li>· Elaboração de maquetes físicas e eletrônicas;</li> <li>· Compatibilização dos projetos com outras disciplinas;</li> <li>· Elaboração de ETP para obras de arte especiais;</li> <li>· Vistorias técnicas para verificar condições de estruturas existentes;</li> <li>· Elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>· Realização de inspeções periódicas;</li> <li>· Redação de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização;</li> <li>· Controle e gestão de contratos relacionados a OAE;</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul>
	2.3.4	Assessoramento técnico à Divisão de Instalações Prediais (DPRE) - Instalações Elétricas e Eletrônicas	Permanente	<p>Neste escopo, os profissionais irão desenvolver projetos elétricos e eletrônicos, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise de projetos elétricos para conformidade técnica;</li> <li>· Consultas prévias para verificar a viabilidade dos projetos;</li> <li>· Levantamento cadastral de instalações existentes;</li> <li>· Elaboração de projetos de instalações elétricas e eletrônicas;</li> <li>· Preparação de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos de materiais e serviços;</li> <li>· Desenvolvimento de maquetes físicas e eletrônicas;</li> <li>· Compatibilização de projetos de instalações elétricas com outras disciplinas;</li> <li>· Elaboração de ETP para fundamentação técnica;</li> <li>· Realização de vistorias e inspeções;</li> <li>· Produção de laudos técnicos, relatórios e pareceres;</li> <li>· Elaboração de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização;</li> <li>· Controle e gestão de contratos de instalações elétricas;</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul>

AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
	2.3.5	Assessoramento técnico à Divisão de Instalações Prediais (DPRE) - Instalações hidrossanitárias e prevenção e combate a incêndio. (não inclui rede pública de drenagem).	Permanente	<p>Os profissionais deverão prestar suporte na análise e desenvolvimento de projetos de instalações hidrossanitárias e prevenção e combate a incêndio, com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise técnica de projetos de instalações hidrossanitárias e sistemas de prevenção e combate a incêndios;</li> <li>· Realização de consultas prévias com órgãos competentes;</li> <li>· Levantamentos cadastrais de instalações existentes;</li> <li>· Elaboração de projetos de instalações hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndios;</li> <li>· Produção de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos e estimativas de materiais;</li> <li>· Compatibilização de projetos;</li> <li>· Elaboração de ETP;</li> <li>· Vistorias e inspeções de campo;</li> <li>· Laudos, relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>· Elaboração de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização;</li> <li>· Controle e gestão de contratos;</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul>
	2.3.6	Assessoramento técnico à Divisão de Instalações Prediais (DPRE) - Instalações mecânicas e de utilidades	Permanente	<p>Os profissionais deverão prestar suporte na análise e desenvolvimento de projetos de instalações mecânicas, com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise técnica de projetos de instalações mecânicas;</li> <li>· Realização de consultas prévias com órgãos competentes;</li> <li>· Levantamentos cadastrais de instalações existentes;</li> <li>· Elaboração de projetos de instalações mecânicas;</li> <li>· Produção de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos e estimativas de materiais;</li> <li>· Compatibilização de projetos;</li> <li>· Elaboração de ETP;</li> <li>· Vistorias e inspeções de campo;</li> <li>· Laudos, relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>· Elaboração de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização;</li> <li>· Controle e gestão de contratos;</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul>
	2.3.7	Assessoramento técnico à Divisão de Infraestrutura (DINF)	Permanente	<p>Os profissionais deverão prestar suporte na análise e desenvolvimento de projetos de infraestrutura urbana, com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise técnica de projetos de infraestrutura urbana (pavimentação, rede de drenagem, paisagismo urbano);</li> <li>· Realização de consultas prévias com órgãos competentes;</li> <li>· Levantamentos cadastrais de infraestruturas existentes;</li> <li>· Elaboração de projetos de infraestrutura urbana;</li> <li>· Produção de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos e estimativas de materiais;</li> <li>· Compatibilização de projetos;</li> <li>· Elaboração de ETP;</li> <li>· Vistorias e inspeções de campo;</li> <li>· Laudos, relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>· Elaboração de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização;</li> <li>· Controle e gestão de contratos;</li> <li>· Outras atividades correlatas.</li> </ul>
	2.3.8	Assessoramento técnico na análise e desenvolvimento de levantamentos cadastrais	Programada	<p>Os profissionais atuarão no levantamento cadastral de áreas e estruturas, utilizando tecnologias modernas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Desenvolvimento de levantamentos cadastrais por nuvem de pontos;</li> <li>· Integração dos levantamentos cadastrais em projetos técnicos.</li> </ul>
				<p>Os profissionais deverão prestar suporte na análise e desenvolvimento de orçamentos, com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar, desenvolver e especificar orçamentos, do interesse da NOVACAP ou a ela confiados;</li> <li>· Executar levantamentos, vistorias e inspeções, na sua área de atuação;</li> <li>· Fiscalizar e analisar orçamentos elaborados por terceiros, cuja execução seja de interesse ou confiada à NOVACAP;</li> </ul>

AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Ação 2.4 - Assessoramento e Apoio Técnico ao Departamento de Orçamentos (DEO)	2.4.1	Assessoramento técnico na análise e desenvolvimento de orçamento	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar orçamentos relativos a alterações contratuais de valor e de prazo, reajustamentos e repactuações encaminhadas pela fiscalização;</li> <li>· Produção de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos e estimativas de materiais;</li> <li>· Elaboração de EAP;</li> <li>· Vistorias e inspeções de campo;</li> <li>· Laudos, relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>· Elaboração de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização;</li> <li>· Controle e gestão de contratos;</li> <li>· Outras atividades correlatas</li> </ul>
	2.4.2	Assessoramento técnico para o controle de custos	Permanente	<p>Os profissionais deverão prestar suporte no controle de custos da NOVACAP, com atividades que incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Supervisionar a execução e o desenvolvimento das atividades de coleta, atualização e uniformização dos preços de insumos e serviços;</li> <li>· Coletar e manter atualizados os preços de mão de obra e demais insumos necessários à elaboração dos orçamentos;</li> <li>· Elaborar e manter atualizadas as composições de custo unitário para serviços não existentes nas tabelas utilizadas pelo Departamento de Orçamentos e divulgar os padrões a serem utilizados;</li> <li>· Estabelecer os índices de reajustamento contratual a serem adotados pela NOVACAP, divulgar os padrões a serem utilizados e acompanhar sua evolução;</li> <li>· Estabelecer as taxas de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e de Encargos Sociais a serem adotadas pela NOVACAP, divulgar os padrões a serem utilizados e acompanhar sua evolução;</li> <li>· Produção de cadernos técnicos e memoriais descritivos;</li> <li>· Levantamento de quantitativos e estimativas de materiais;</li> <li>· Vistorias e inspeções de campo;</li> <li>· Laudos, relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>· Elaboração de despachos e documentos administrativos (SEI);</li> <li>· Consultoria de apoio à fiscalização;</li> <li>· Controle e gestão de contratos;</li> <li>· Outras atividades correlatas</li> </ul>

PRODUTO 03 - CONSULTORIA E ACESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (DP)				
AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Ação 3.1- Consultoria Especializada	3.1.1	Consultoria e assessoramento técnico especializado a todas as áreas da Diretoria de Planejamento e Projetos	Programada	<p>O profissional especializado deverá prestar consultoria e assessoramento técnico especializado nas diversas áreas da Diretoria de Planejamento e Projetos, atendendo necessidades e questões técnicas de maior complexidade e especificidade elaborando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Estudos</li> <li>· Laudos</li> <li>· Pareceres</li> <li>· Notas técnicas</li> <li>· Vistorias e inspeções de campo</li> <li>· Análise e Diagnóstico</li> <li>· Treinamento e Capacitação</li> </ul>

PRODUTO 04 - DESLOCAMENTOS E DIÁRIAS - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (DP)				
AÇÃO	ITEM	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Ação 4.1- Vistoria Técnica	4.1.1	Vistorias Técnicas	Programada	Deslocamento dos profissionais para para acompanhamento de levantamentos topográficos, de ensaios e de sondagens, de vistorias, de cadastramentos de construções, de estruturas e demais inspeções.