

# Estudo Técnico Preliminar 28/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 04600.003558/2019-57

## 2. Descrição da necessidade

### Serviço de apoio administrativo

Trata-se da contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, para atender às demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), em conformidade com as normas de regência.

Atualmente, os serviços são prestados, por meio do termo de contrato n. 7/2017, dotando a Enap de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias e, conseqüentemente, reduzir a execução destas atividades por servidores; prover as recepções das unidades da Enap de profissionais para identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência; garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, editoração gráfica das peças de publicidade e publicações da instituição; prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico; promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações, diretorias e presidência da Enap.

Cumprir informar que o citado termo de contrato trouxe um rol de serviços que anteriormente não existia na Escola, sem registros anteriores referentes aos mesmos serviços contratados e serviços correlatos, tornando um ponto essencial para a manutenção e ampliação dos serviços prestados na Enap.

Os objetivos específicos são:

- suprir as necessidades de desenvolvimento das funções auxiliares no âmbito das atividades da Enap e otimizar a implementação das atividades finalísticas da escola;
- apoiar as atividades finalísticas da Enap em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência;
- garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, editoração gráfica das peças de publicidade e publicações da instituição;
- prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico;
- promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações e diretorias da Enap.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Assessoria de Comunicação (Ascom)	Vanessa Maeji
Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, Tecnologias e Prêmios (CGCON)	Camila Medeiros
Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLOG)	Alysson Pedro Dias Pinheiro

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Dos requisitos da contratação

Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente. Os valores dos salários serão definidos por intermédio de ampla pesquisa de preços junto a outros órgãos públicos, para os serviços com naturezas não contempladas por convenção coletiva de trabalho (CCT) normatizada e demais serviços conforme o piso da categoria e convenção coletiva vigente.

Os empregados mencionados acima deverão ser contratados em regime de mão-de-obra exclusiva a fim de atender as demandas corriqueiras da Enap, de acordo com o quantitativo determinado.

Portanto, entendemos oportuno a contratação tendo em vista que os serviços ora contratados serão caracterizados como de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Enap, considerando que, embora seja caracterizada como escola, a Enap possui cronograma de atividades ininterruptas de apoio aos docentes, alunos e demais usuários da instituição.

## 5. Levantamento de Mercado

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.

Após diversas análises de contratações similares verificamos que o modelo de contratação é usual, ficando em paralelo com inúmeras contratações efetivadas por diversos entes públicos.

A pesquisa realizada foi bastante ampla, registrando inúmeros termos contratuais com objetos correlatos, em conformidade com o processo Sei 04600.002634/2021-21, relacionado a este instrumento.

## 6. Descrição da solução como um todo

Contratação de serviços terceirizados continuados de apoio técnico operacional à gestão administrativa, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem emprego de material, para atender à Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

#### QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

Qualificação mínima:

- ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- conhecimento do ambiente windows, nas ferramentas de edição de textos (Word);
- curso / domínio da Linguagem Brasileira de Sinais (libras);
- conhecimento de atendimento ao público;
- conhecimento de redação oficial;
- conhecimento de ética pública.

Atribuições:

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- numerar e controlar documentos;
- realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;
- operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;
- digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- auxiliar nos procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais;
- operar microcomputadores;
- atuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;
- digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão;
- organizar almoxarifado para facilitar a movimentação de itens armazenados;
- prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- localizar, organizar, classificar e manter atualizados acervos de multimídia;
- auxiliar na recepção e no encaminhamento de pessoas com deficiência;
- comunicar-se utilizando a Linguagem Brasileira de Sinais (Libras);
- organizar materiais de trabalho;
- auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;
- redigir documentos oficiais;
- auxiliar na execução de procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias;
- providenciar logística para viagens;
- exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

Justificativa para as exigências:

- justificam-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem o mínimo de experiência e conhecimento no atendimento e relações com o público usuário da escola, constituído por usuários das mais diversas condições sociais, etnias, estado de controle mental, bem como com o controle de filas, tumultos e outras situações propícias a ocorrerem nos serviços prestados, para que as rotinas da escola sejam realizadas de forma satisfatória.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II**

Qualificação mínima:

- nível superior completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- domínio intermediário em inglês;
- experiência de um ano em atividades administrativas;
- conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- conhecimento de Arquivologia (conceitos, classificação, arquivo corrente, organização, protocolo, técnicas de arquivamento) - Lei 8.159/1991;
- conhecimento em redação oficial, especialmente o Manual de Redação da Presidência da República;
- conhecimento em estrutura organizacional;
- conhecimento em atendimento ao público;
- conhecimento em ética pública;
- domínio de Linguagem Brasileira de Sinais (Libras)
- conhecimento de redação oficial;
- 

Atribuições:

- elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências;
- preparar e organizar documentos e planilhas;
- formatar, digitar e/ou digitalizar, classificar e preencher documentos diversos;
- registrar entrada e saída de documentos;
- redigir atos de comunicação;
- elaborar relatórios;
- acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade;
- gerir, articular e assistir em compromissos e reuniões, compilando e transcrevendo assuntos tratados;

- organizar agendas, reuniões e eventos;
- elaborar *briefing* ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;
- auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;
- auxiliar na manipulação de dados para elaboração de indicadores;
- auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar validade de documentos legais;
- realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação da unidade;
- auxiliar na prospecção de instituições para viabilização de projetos;
- auxiliar no monitoramento de projetos;
- auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;
- elaborar apresentações para reuniões e eventos;
- auxiliar na execução de procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias;
- providenciar logística para viagens;
- redigir e arquivar correspondências e documentos;
- auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços;
- auxiliar na fiscalização de contratos administrativos;
- operar sistemas de gestão;
- prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais;
- auxiliar na elaboração de minutas de documentos;
- operar máquinas simples como copiadoras, scanners e outras;
- recepcionar servidores, alta gerência, autoridades e dirigentes da Administração Pública;
- elaborar e alimentar planilhas e tabelas;
- fazer comunicação internacional;
- auxiliar dirigentes em reuniões e eventos;
- contribuir para concepção e execução de eventos e oficinas;
- exercer demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

Justificativa para as exigências:

- justificam-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem o mínimo de experiência e conhecimento no atendimento e relações com o público usuário da escola, constituído por usuários das mais diversas condições sociais, etnias, estado de controle mental, bem como com o controle de filas, tumultos e outras situações propícias a ocorrerem nos serviços prestados, para que as rotinas da escola sejam realizadas de forma satisfatória.

## DESIGN GRÁFICO JÚNIOR

Qualificação mínima:

- Formação superior nos cursos de Design gráfico, Publicidade e propaganda, Artes plásticas, Produção audiovisual, Design de produto, Marketing digital ou cursos afins.
- Possuir experiência de 4 anos em agências de comunicação, agências de publicidade ou setores de comunicação institucional
- Desejável proficiência em inglês e/ou espanhol

Atribuições:

- Executar serviços digitais (criar peças avulsas para web/redes sociais, criar avatares, banners, pop-up)
- Criar logomarcas, identidades visuais, conceitos e storyboards de programas/ações/projetos de interesse da Escola;
- Produzir conteúdo, layout e produção de html para newsletters e email marketing
- Diagramar publicações, como livros, cadernos, apostilas, slides etc.;
- Elaborar peças publicitárias para a publicação nos canais da Escola (portal, intranet, redes e mídias sociais);
- Cuidar da aplicação da logomarca, da identidade visual e da uniformidade e qualidade da produção gráfica dos materiais da Escola;
- Criar a arte de folheteria (folders, flyers e outros impressos), materiais de ambientação (cartazes, banners, testeiras e fundos de palco) e demais peças institucionais de interesse da Escola;
- Pesquisar referências e materiais para subsidiar a criação de peças e campanhas de comunicação;
- Editar publicações (criar capas, projetos gráficos de livros, catálogos, perfis institucionais, newsletters, projetos gráficos e diagramação, relatórios, portfólios)

- Auxiliar na coordenação da parte visual de eventos internos e externos;
- Diagramar e fazer paginação de textos para preparação de cadernos de impressão;
- Promover o fechamento de arquivos para gráficas e bureaus de serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- Preparar apresentações multimídia sobre/para exibição em eventos, utilizando o Google Apresentações e/ou outra ferramenta disponível;
- Realizar atividades de pré-impressão e montagem de provas impressas (bonecas) e acabamento de peças impressas (impressão, corte, refilo e montagem).

## DESIGN GRÁFICO PLENO

### Qualificação mínima:

- Formação superior nos cursos de Design gráfico, Publicidade e propaganda, Artes plásticas, Produção audiovisual, Design de produto, Marketing digital, Programação Visual ou Publicidade ou habilitações afins, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação (MEC)
- Experiência em programação visual e design gráfico de, no mínimo, 7 (sete) anos na elaboração de projetos gráficos, identidades visuais, peças para redes sociais, ilustrações e infográficos, diagramação e tratamento de imagens para publicações impressas e online.
- Ter conhecimento no uso das seguintes ferramentas e tecnologias: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign e Corel Draw. A comprovação poderá ocorrer no momento da apresentação do profissional, por meio de apresentação de contrato de trabalho ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em cargos como designer ou assemelhado e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou apresentação de portfólio com trabalhos realizados nessas ferramentas.
- Possuir proficiência em inglês e/ou espanhol

### Atribuições:

- Desenvolver branding/gestão de marcas
- Desenvolver Projetos de Identidade Visual (PIV)
- Desenvolver projetos de Sinalização Predial
- Desenvolver Serviços digitais / mídias interativas (criar design gráfico para softwares com funcionalidades e complexidades específicas (APPs) e criar projetos gráficos
- Realizar o controle de qualidade e do fluxo operacional da produção editorial nas fases de editoração e impressão;
- Apoiar a chefia e coordenação no planejamento dos fluxos e processos de trabalho relacionados à editoração, a partir das variações de demanda;
- Formulação de apresentações visuais de dados técnicos contendo gráficos, tabelas, mapas e diagramas;
- Editoração de páginas, criação de capas e definição de projetos gráficos para publicações digitais e impressas;
- Colaboração na definição e manutenção de padrões de identidade visual de publicações.

## JORNALISTA JÚNIOR

### Qualificação mínima:

- a) Curso de nível superior concluído, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação (MEC), preferencialmente em jornalismo
- b) Registro profissional de jornalista junto ao Ministério do Trabalho
- c) Experiência profissional mínima de 2 anos em assessorias de órgãos públicos ou em agências ou veículos de comunicação.
- d) conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos
- e) Flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados
- f) Capacidade de produção de notícias em tempo real;
- g) Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação
- h) Conhecimento intermediário de inglês e/ou espanhol.

### Atribuições:

- Apurar, redigir e organizar informações e notícias gerais de interesse da Enap para envio à imprensa e publicação nos diversos canais de comunicação da Enap: site, podcast, intranet e redes sociais etc
- Apoiar e participar da elaboração de campanhas e produtos de comunicação interna, incluindo textos, vídeos e peças para redes

sociais.

- Atuar no atendimento às demandas da mídia nacional e internacional, comunicando-se também em inglês, quando em eventos com imprensa estrangeira
- Orientar fontes antes das entrevistas, marcar, acompanhar e gravar entrevistas;
- Enviar notas, releases e avisos de pauta para imprensa por mailing, inclusive em inglês, quando da divulgação de eventos para a mídia estrangeira;
- Efetuar coberturas de eventos em Brasília ou outros Estados para promover suas divulgações nos veículos de comunicação oficial da Enap
- Apoiar a coordenação e execução de ações de comunicação junto a profissionais de imprensa (nacional e estrangeira), formadores de opinião e públicos estratégicos da Enap.
- Produzir clipping com notícias publicadas em mídia impressa e digital de interesse da Enap e seus representantes.
- Atualizar cadastro de jornalistas e profissionais de imprensa no atendimento às demandas.
- Sugerir pautas para divulgações das ações da Enap, interna e externamente
- Auxiliar na produção de briefing para apoiar manifestação da presidência e integrantes das diretorias da Enap em ações de comunicação social.
- Realizar a gestão de conteúdo nos canais de comunicação da Enap
- Manter contato com as assessorias de comunicação dos órgãos para levantamento de pautas e assuntos de interesse para divulgação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **JORNALISTA PLENO**

Qualificação mínima:

- Curso de nível superior concluído, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação (MEC), preferencialmente em jornalismo
- Registro profissional de jornalista junto ao Ministério do Trabalho
- Experiência profissional mínima de 8 anos em assessorias de órgãos públicos ou em agências ou veículos de comunicação.
- Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação
- Flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados
- Capacidade de produção de notícias em tempo real
- Conhecimento avançado de inglês e/ou espanhol
- Experiência no atendimento a jornalistas

Atribuições:

- Apoiar a coordenação e execução de ações de comunicação junto a profissionais de imprensa (nacional e estrangeira), formadores de opinião e públicos estratégicos da Enap.
- Apoiar e participar da elaboração de campanhas e produtos de comunicação, incluindo textos, vídeos e peças para redes sociais e comunicação interna.
- Apurar, redigir e organizar informações, conteúdos e notícias gerais de interesse da Enap
- Produzir conteúdo para envio à imprensa e publicação nos diversos canais de comunicação da Enap: site, podcast, intranet e redes sociais etc
- Atualizar cadastro de jornalistas e profissionais de imprensa no atendimento às demandas.
- Atuar no atendimento às demandas da mídia nacional e internacional, comunicando-se também em inglês, quando em eventos com imprensa estrangeira
- Efetuar coberturas de eventos em Brasília ou outros Estados para promover suas divulgações nos veículos de comunicação oficial da Enap
- Enviar notas, releases e avisos de pauta para imprensa por mailing, inclusive em inglês, quando da divulgação de eventos para a mídia estrangeira;
- Manter contato com as assessorias de comunicação dos órgãos para levantamento de pautas e assuntos de interesse para divulgação;
- Orientar fontes antes das entrevistas, marcar, acompanhar e gravar entrevistas;
- Produzir clipping com notícias publicadas em mídia impressa e digital de interesse da Enap e seus representantes.
- Realizar a gestão de conteúdo nos canais de comunicação da Enap
- Sugerir pautas para divulgação das ações da Enap, interna e externamente
- Editar conteúdo para as diversas ferramentas de divulgação da Enap.
- Realizar contato ativo com profissionais de imprensa e de veículos especializados para divulgação do trabalho da Enap e de seus representantes.

- Planejar e executar ações de comunicação institucional
- Elaborar estratégias de comunicação para a divulgação de ações e produtos da Enap
- Acompanhar porta-vozes da Enap em atendimentos à imprensa, como entrevistas, encontros com repórteres, editores ou diretores de redação de veículos de comunicação, e eventos públicos, prestando-lhes assessoria de comunicação.
- Acompanhar o monitoramento e análise de conteúdos destinados a mídias sociais da Enap.
- Coordenar a divulgação de ações da Enap e a produção de conteúdo para os diversos canais de comunicação da Enap.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
- Apoiar a Ascom quanto ao planejamento e execução da comunicação institucional e quanto à definição das estratégias de comunicação para cada ação e/ou projeto.

## **JORNALISTA SÊNIOR**

Qualificação mínima:

- Curso de nível superior concluído, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação (MEC), preferencialmente em jornalismo
- Registro profissional de jornalista junto ao Ministério do Trabalho
- Experiência profissional mínima de 6 anos em assessorias de órgãos públicos ou em agências ou veículos de comunicação.
- Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação
- Flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados
- Capacidade de produção de notícias em tempo real
- Conhecimento intermediário de inglês e/ou espanhol
- Experiência no atendimento a jornalistas.

Atribuições:

- Apurar, redigir e organizar informações e notícias gerais de interesse da Enap para envio à imprensa e publicação nos diversos canais de comunicação da Enap: site, podcast, intranet e redes sociais etc
- Apoiar e participar da elaboração de campanhas e produtos de comunicação interna, incluindo textos, vídeos e peças para redes sociais.
- Atuar no atendimento às demandas da mídia nacional e internacional, comunicando-se também em inglês, quando em eventos com imprensa estrangeira
- Orientar fontes antes das entrevistas, marcar, acompanhar e gravar entrevistas;
- Enviar notas, releases e avisos de pauta para imprensa por mailing, inclusive em inglês, quando da divulgação de eventos para a mídia estrangeira;
- Efetuar coberturas de eventos em Brasília ou outros Estados para promover suas divulgações nos veículos de comunicação oficial da Enap
- Apoiar a coordenação e execução de ações de comunicação junto a profissionais de imprensa (nacional e estrangeira), formadores de opinião e públicos estratégicos da Enap.
- Produzir clipping com notícias publicadas em mídia impressa e digital de interesse da Enap e seus representantes.
- Atualizar cadastro de jornalistas e profissionais de imprensa no atendimento às demandas.
- Sugerir pautas para divulgação das ações da Enap, interna e externamente
- Auxiliar na produção de briefing para apoiar manifestação da presidência e integrantes das diretorias da Enap em ações de comunicação social.
- Realizar a gestão de conteúdo nos canais de comunicação da Enap
- Manter contato com as assessorias de comunicação dos órgãos para levantamento de pautas e assuntos de interesse para divulgação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
- Produzir briefing para apoiar manifestação da presidência e integrantes das diretorias da Enap em ações de comunicação social
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **JORNALISTA MASTER**

Qualificação mínima:

- Curso de nível superior concluído, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação (MEC), preferencialmente em jornalismo
- Registro profissional de jornalista junto ao Ministério do Trabalho
- Experiência profissional mínima de 10 anos em assessorias de órgãos públicos ou em agências ou veículos de comunicação.

- Experiência como chefe ou coordenador de assessoria de comunicação ou de imprensa de empresa privada ou órgão governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências de comunicação, e/ou redator chefe, e/ou editor ou profissional master.
- Flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados
- Conhecimento avançado de inglês e/ou espanhol
- Esse profissional precisa ter amplos conhecimentos das ferramentas de gestão e habilidades: elaboração de proposta de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de media training e gestão estratégica da comunicação de eventos.
- Deve ter perfil para gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de comunicação.
- Conhecimento avançado de inglês e/ou espanhol

#### Atribuições:

- Apoiar a Enap na liderança e no gerenciamento dos processos de trabalho da equipe da CONTRATADA;
- Coordenar a equipe e a distribuição de tarefas, bem como acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos demais jornalistas
- Definir e implantar estratégias de comunicação adequadas aos objetivos institucionais da Enap
- Elaborar planejamentos, projetos, planos e políticas de comunicação;
- Fazer a gestão do relacionamento com formadores de opinião junto aos veículos de imprensa e demais públicos de interesse;
- Elaborar planejamentos de ações de comunicação de interesse da Escola, sob demanda do CONTRATANTE;
- Apoiar os trabalhos de edição e revisão dos conteúdos de artes gráficas produzidas para a divulgação de eventos realizados pelo Ipea;
- Apoiar o CONTRATANTE no acompanhamento de metas e na mensuração de indicadores;
- Consolidar relatórios com indicadores de desempenho da Ascom nas áreas de atendimento à imprensa, canais digitais e produção editorial;
- Participar de reuniões de briefing e de criação de ações de comunicação, sob demanda do CONTRATANTE;
- Auxiliar na produção de briefings para presidência e diretorias;
- Executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
- Executar a triagem de demandas da imprensa nacional e internacional, em parceria com a coordenação e a chefia da Ascom

#### **BIBLIOTECÁRIO PLENO**

##### **Qualificação mínima:**

- ensino superior completo: diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino superior, em Biblioteconomia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
- experiência comprovada de no mínimo, 2 (dois) anos em atividades de processamento técnico, catalogação, indexação e classificação;
- experiência comprovada de no mínimo, 2 (dois) anos em repositórios digitais, preferencialmente com o software Dspace;
- A comprovação da experiência profissional dar-se-á:
  - Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.
  - Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.
  - Comprovação de contratação por meio de pessoa jurídica.
- Atribuições:
  - administrar o Repositório da Enap (aprovar cadastro, revisar manual, oferecer suporte/treinamento às áreas);
  - incluir, revisar e aprovar documentos no Repositório Institucional da Enap, de acordo com as normas de catalogação, indexação e manual do Repositório;

- executar atividades de gerenciamento dos acervos digitais da Biblioteca;
- atender aos usuários, auxiliando-os em suas buscas e pesquisas e orientando com relação às fontes de informação disponíveis e o acesso a materiais em meio eletrônico;
- realizar atividades de processamento técnico, catalogação, indexação e classificação;
- auxiliar na organização do acervo, e zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- auxiliar na implementação dos projetos da Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, Tecnologias e Prêmios;
- apoiar na construção de documentos administrativos;
- receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e usuários da biblioteca;
- cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca;

## VÍDEOMAKER

### Qualificação mínima:

- Ensino médio, formado em instituição reconhecida pelo MEC;
- Domínio em captação, edição e finalização de materiais audiovisuais;
- Conhecimento técnico e domínio do Pacote Adobe (Premiere, After Effects e Photoshop);
- Experiência profissional de no mínimo 3 anos de exercício de atividades compatíveis com as atribuições do posto, comprovados mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração de prestação de serviço emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou documentação equivalente. Tempo mínimo necessário para ter experiência suficiente para edição e produção de conteúdo. A documentação para comprovação de experiência deverá ser apresentada à fiscalização antes da ocupação do posto de trabalho;
- Domínio na elaboração de briefing e roteiro;
- Registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho (antiga DRT).

### Atribuições:

- roteiro, produção e edição de conteúdo audiovisual para mídias sociais;
- edição de arquivos de áudio;
- edição e finalização de materiais audiovisuais;
- Captação de imagem e áudios em câmeras DSLR, gravadores de som e equipamentos similares;
- elaboração e inserção de vinhetas, animação gráfica, legendas e artes em geral através de softwares específicos;
- execução de outras atividades correlatas ao posto.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para fazer o levantamento das quantidades necessárias dos serviços, foi realizado um estudo das quantidades das unidades administrativas que necessitam de tais serviços (gabinete da presidência, diretorias, coordenações-gerais, demandas relacionadas ao Complexo Interativo da Enap com seus três espaços: Nexus, Inovattio e Gnova).

A estimativa do quantitativo de empregados a serem utilizados para perfeita execução dos serviços foi dimensionada baseada na execução do atual termo de contrato e diante no novo posicionamento das áreas requisitantes, notadamente a Ascom, que diante do aumento das demandas e necessidade de melhorias nas entregas, ampliou a qualificação dos profissionais e acrescentou novos serviços. A Coordenação de Conhecimento, Tecnologias e Prêmios (CGCON) solicitou um profissional na área para atender os serviços correlatos à Biblioteca da escola. A experiência adquirida pela Enap no que tange à gestão e fiscalização do contrato

de apoio administrativo, permitiu quantificar o número de empregados terceirizados, necessários a perfeita execução do contrato sem que houvesse exageros que refletissem em desperdício de recursos públicos, tampouco subdimensionamento que pudesse prejudicar a execução em razão da falta de recursos.

O contratação está dimensionada em conformidade com o quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE POSTOS
1	Auxiliar Administrativo Nível I	410-05	12
2	Auxiliar Administrativo Nível II	410-05	3
3	Jornalista Júnior 6 horas	2611-25	1
4	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2
5	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	2
6	Jornalista Master 6 horas	2611-25	1
7	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1
8	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	1
9	Bibliotecário	2612-05	1
10	Videomaker	3744-05	2

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Para fins de composição da planilha de custos dos serviços, a empresa contratada deverá observar, além de outros elementos, as seguintes informações:

RESUMO DOS VALORES							
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE POSTOS	VALOR SALARIAL ESTIMADO (R\$)	VALOR POSTO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (R\$)
1	Auxiliar Administrativo Nível I	410-05	12	2.930,96	5.676,79	68.121,48	817.457,76
2	Auxiliar Administrativo	410-05	3	5.019,92	10.636,70	31.910,10	382.921,20

Nível II							
3	Jornalista Júnior 6 horas	2611-25	1	5.202,95	11.088,84	11.088,84	133.066,11
4	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2	6.443,19	12.309,62	24.619,23	295.430,79
5	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	2	7.903,71	14.351,81	28.703,61	344.443,38
6	Jornalista Master 6 horas	2611-25	1	9.689,86	17.777,93	17.777,93	213.335,17
7	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1	5.139,08	10.013,02	10.013,02	120.156,29
8	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	1	5.577,65	10.859,41	10.859,41	130.312,91
9	Bibliotecário	2612-05	1	4.492,88	8.656,74	8.656,74	103.880,90
10	Videomaker	3744-05	2	5.532,92	11.074,27	22.148,55	265.782,55
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>233.898,92</b>	<b>2.806.787,04</b>

A pesquisa realizada foi bastante ampla, registrando inúmeros termos contratuais com objetos correlatos, em conformidade com o processo Sei 04600.002634/2021-21, relacionado a este instrumento.

O percentual dos encargos sociais e trabalhistas, em conformidade com a legislação, incidentes sobre o valor da remuneração;

O valor dos tributos, em conformidade com a legislação, incidentes sobre os serviços, insumos e demais componentes.

O custo do auxílio-transporte de acordo com a legislação vigente, no valor correspondente ao itinerário de cada trabalhador (Lei nº 7.418/1985, Decreto nº 95.247/1987 e suas alterações posteriores);

Os valores referentes a benefícios de alimentação do trabalhador (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica,) ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo de cada categoria no domicílio do empregado, devendo constar das planilhas de custos das propostas apresentadas;

Caso o benefício de alimentação seja em cartão, o mesmo deverá ter aceitabilidade em vários estabelecimentos (restaurantes, lanchonetes, supermercados, etc.) ou fornecer o benefício em dinheiro.

Não deverão ser incluídos na composição das planilhas de custos os valores referentes ao plano de saúde do empregado, uma vez que não há lei ou ato administrativo equivalente que imponha tal obrigação à Administração Pública Federal.

No preço proposto deverá estar incluída toda despesa com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, alimentação, despesas com capacitação dos empregados (reciclagem) despesas administrativas e lucros, e demais insumos necessários à composição do preço proposto;

A licitante deverá preencher obrigatoriamente uma planilha de custos para cada tipo de serviço descrito no termo de referência.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Optou-se pela junção dos itens em apenas um grupo, tendo em vista a compatibilidade dos itens da licitação, ficando inviável administrar um contrato para cada item. Tal agrupamento facilitará a gestão do contrato e a fiscalização dos serviços prestados.

O agrupamento propiciará ainda uma maior participação de empresas interessadas, alcançando maior competitividade ao certame, que proporcionará um ganho de escala uma vez que a prestação dos serviços que contemplam apenas um item poderia não despertar interesse por parte das empresas.

Dessa forma, os itens agrupados em único grupo permitem ao fornecedor, detentor do melhor lance, ofertar preços bem vantajosos para a Administração Pública na presente contratação.

O não parcelamento do objeto, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa somente, assegurar a gerência segura da contratação e, principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também a atingir a sua finalidade e efetividade, de atender a contento às necessidades da Administração Pública.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Atualmente, a Escola possui termos contratuais de serviços terceirizados continuados na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem e com emprego de material, para atender à Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap). Podemos mencionar o atual contrato de prestação de serviços de apoio administrativo, termo de contrato n. 7/2017.

Vale ressaltar que a pesquisa realizada foi bastante ampla, registrando inúmeros termos contratuais com objetos correlatos, em conformidade com o processo Sei 04600.002634/2021-21, relacionado a este instrumento.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A partir de 2015, a Enap iniciou uma grande transformação, modernizou sua estrutura física, reformando salas de aula, corredores, anfiteatros. Buscou com isso aprimorar cursos presenciais e à distância, levando mais conforto e qualidade aos frequentadores da escola, colaboradores e servidores públicos que trabalham no local. Nessa conjuntura, a continuidade e ampliação dos serviços prestados pelo o apoio administrativo ficou evidenciado e necessário para a execução das demandas impostas.

## **12. Resultados Pretendidos**

A Enap dispor de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias e, conseqüentemente, reduzir a execução destas atividades por servidores; prover as recepções das unidades da Enap de profissionais para identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência; garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, editoração gráfica das peças de publicidade e publicações da instituição; prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico; promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações, diretorias e presidência da Enap.

## **13. Providências a serem Adotadas**

A Administração tomará as seguintes providências:

- definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização técnica e gestão contratual, previamente ao contrato;
- acompanhamento rigoroso durante a execução dos serviços e gestão do contrato.
- visitar constantemente a demanda executada, notadamente quanto a necessidade de ativação de novos postos de trabalho.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura contratada, que todo o material e equipamento a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

## 15. Mapeamento de riscos

Ao longo do início do planejamento visando a nova contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio administrativo, identificamos algumas situações que podem gerar riscos à contratação do objeto, quais sejam:

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

### ANEXO III – RISCOS

Quadro 1: Escala de probabilidade e impacto		
Descrição	Peso	
Muito baixa	1	
Baixa	2	
Média	3	
Alta	4	

Muito alta	5					
<b>Quadro 2: Descrição do risco</b>						
RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	Probal Irr
Objeto da licitação						
R1	Falta de clareza, objetividade e completude na descrição dos critérios da contratação	Compreensão imprecisa do modelo de contratação	Dimensionamento inadequado da proposta; impugnação ao edital	1	4	
Critérios de seleção do fornecedor						
R2	Empresas sem qualificação econômico-financeira e/ou técnica adequada para a execução do objeto participando da licitação	Contratação de empresa incapaz de executar os serviços	Não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato	3	5	
R3	Inidoneidade da licitante	Fraude em documentos de habilitação pela licitante	Contratação de empresa inidônea e/ou sem a capacidade de execução dos serviços nos termos estabelecidos no TR	1	5	
Estimativa de preço						
R4	Ausência de refinamento da estimativa de preços realizada nos estudos técnicos preliminares	Inclusão no TR de preço inadequado	Utilização de parâmetro inadequado para julgamento da proposta vencedora e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas; licitação deserta ou fracassada	2	4	
Execução dos serviços						
R5	Seleção e/ou dimensionamento inadequado dos serviços	Quantitativo de postos inadequados a necessidade da área demandante	Comprometimento do resultado do serviço prestado.	3	3	
Gestão e fiscalização do contrato						
R6	Responsável pela gestão e fiscalização do contrato não detém as competências multidisciplinares necessárias	Gestão e/ou fiscalização inadequada	Comprometimento do resultado do serviço prestado	4	4	

R7	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes	Falhas na comunicação entre as partes, e ausência de evidências das ocorrências do contrato	Retardo e falhas na execução do contrato, e impossibilidade de identificar a parte descumpridora do contrato.	3	5
R8	Alterações das condições econômico-financeiras do fornecedor	Descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Retorno de riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação; descontinuidade contratual.	3	5
R9	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual	Aceites em objetos parcialmente executados ou não executados	Pagamento indevido	3	3
R10	Elementos básicos do contrato não estão claros para as partes	Diferenças de entendimentos e de expectativas entre as partes	Falhas na execução do contrato	2	4
R11	Inadimplência do contratante	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS pela contratada	Responsabilização subsidiária da APF com ações judiciais pelos empregados alocados na execução do contrato	3	5

<b>Quadro 3: Mapa de riscos</b>					
<b>Legenda Nível de Risco</b>	<b>Probabilidade</b>				
	1	2	3	4	5
	<b>Muito Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>	<b>Muito Alta</b>
	5	R3	R2, R7, R8 e R11		
	<b>Muito Alto</b>				
	4	R1	R4, R10	R6	
	<b>Alto</b>				

Impacto	3			R5, R9		
	Médio					
	2					
	Baixo					
	1					
	Muito Baixo					

<b>Quadro 4: Controle interno sugerido</b>	
<b>Atividade:</b> Definição do objeto da licitação	
<b>Objetivo:</b> Garantir a precisão da definição do objeto da licitação, com mapeamento de todos os serviços que deverão ser prestados e como serão prestados	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R1	A equipe de planejamento da contratação defini o objeto da licitação detalhando cada serviço.
<b>Atividade:</b> Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor	
<b>Objetivo:</b> Garantir a seleção da melhor empresa.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
	A equipe de planejamento da contratação incluir as seguintes exigências de qualificação econômico-financeira como condição de habilitação: a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) (10); b) no caso de contratação de serviços continuados, com emprego intensivo de mão-de-obra exclusiva, Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação; c) patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação; d) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação (a exigência deverá ser

R2	<p>comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo- em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença);</p> <p>Equipe de planejamento incluir no edital entre os procedimentos de avaliação da qualificação técnica que:</p> <p>a) a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;</p> <p>b) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.</p> <p>c) apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.</p>
<b>Atividade:</b> Análise criteriosa da documentação de habilitação da licitante com melhor classificação no certame.	
<b>Objetivo:</b> Garantir a contratação de empresa devidamente habilitada e com capacidade para a execução dos serviços.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R3	O pregoeiro, apoiado pela equipe de apoio, realizar verificação rigorosa da documentação apresentada pela licitante e, se necessário, diligenciar.
<b>Atividade:</b> Definição dos parâmetros para a pesquisa de preços.	
<b>Objetivo:</b> Garantir que a pesquisa reflita o preço praticado no mercado.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R4	A equipe de planejamento da contratação construir memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma cesta de preços, podendo utilizar-se das diretrizes contidas na IN Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.
<b>Atividade:</b> Planejamento da execução dos serviços.	
<b>Objetivo:</b> Garantir a qualidade do resultado do serviço prestado.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R5	<p>A equipe de gestão e fiscalização considerar nas rotinas de gestão e fiscalização do contrato o acompanhamento do desempenho dos serviços prestados com possibilidade de adequação na forma de execução dos serviços para garantir a qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Equipe de planejamento definir Instrumento de Medição de Resultado com a finalidade de medir desempenho, qualidade do serviço prestado e satisfação do usuário.</p>

<b>Atividade:</b> Gestão e fiscalização do contrato.	
<b>Objetivo:</b> Garantir gestão e fiscalização efetiva do contrato.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R6	Equipe de gestão e fiscalização da contratação incluir no modelo de gestão e fiscalização do contrato uma equipe multidisciplinar para desempenhar as atribuições de gestor e fiscal do contrato, incluindo os papéis do gestor e fiscais.
<b>Atividade:</b> Gestão e fiscalização do contrato.	
<b>Objetivo:</b> Garantir a comunicação entre contratante e contratado.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R7	Equipe de gestão e fiscalização incluir nas rotinas o modelo de gestão e fiscalização a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada a ser aplicado ao longo da execução contratual.
<b>Atividade:</b> Gestão e fiscalização do contrato.	
<b>Objetivo:</b> Garantir a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R8	Equipe de planejamento da contratação incluir no Termo de Referência: a) cláusula que estabelece a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; b) cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições); c) cláusula de garantia contratual prevendo a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração pela não manutenção das condições, além das penalidades já previstas em lei.
<b>Atividade:</b> Gestão e fiscalização do contrato.	
<b>Objetivo:</b> Garantir a adequação do serviço prestado de acordo com os termos estabelecidos em contrato.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>

R9	Equipe de gestão e fiscalização estabelecer listas de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato.
<b>Atividade:</b> Gestão e fiscalização do contrato.	
<b>Objetivo:</b> Garantir o alinhamento entre contratante e contratado quanto à execução contratual.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R10	Gestor do contrato realizar reunião de iniciação prevista no modelo de gestão do contrato e documenta todos os esclarecimentos realizados em uma ata que deve ser assinada por representantes das partes contratantes.
<b>Atividade:</b> Gestão e fiscalização do contrato.	
<b>Objetivo:</b> Garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS pela contratada.	
<b>Risco</b>	<b>Controle Interno Sugerido</b>
R11	Equipe de planejamento da contratação incluir no modelo de gestão do contrato: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantia contratual com cobertura para: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;</li> <li>b. prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;</li> <li>c. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.</li> </ol> </li> <li>2. Conta vinculada para provisionamento: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 13º (décimo terceiro) salário;</li> <li>b. férias e um terço constitucional de férias;</li> <li>c. verbas rescisórias.</li> </ol> </li> <li>3. Gestão e fiscalização contratual.</li> </ol>

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. ° da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

## 17. Responsáveis

Responsável pela demanda

ALYSSON PEDRO DIAS PINHEIRO  
Coordenador-Geral de Logística e Contratos

Responsável pela demanda.

NATAL JESUS ASSUNÇÃO FERREIRA  
Coordenador de Administração

Responsável pela aprovação da demanda.

ALANA REGINA BIAGI SILVA LISBOA  
Diretora de Gestão Interna