



Edital de Licitação Nº 0544627/2022

PROCESSO Nº 04600.003558/2019-57

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021 (Processo Administrativo nº 04600.003558/2019-57)

**Modalidade:** PREGÃO, **Forma:** ELETRÔNICO, **Tipo:** MENOR PREÇO  
**Execução:** INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

**Critério de Julgamento:** MENOR VALOR GLOBAL ANUAL

Data de inclusão das propostas: **a partir de 17 de fevereiro de 2022.**

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 03 de março de 2022 às 10h (hora de Brasília).**

**Endereço Eletrônico:** [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

**Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).**

**UASG: 114702**

SAIS, Área 2A, Brasília-DF - CEP 70.610-900.

Telefone (61) 2020.3421

E-mail: [licitacao@enap.gov.br](mailto:licitacao@enap.gov.br)

Pregoeiro: Everaldo Melo do Nascimento

A **Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP**, por meio da Diretoria de Gestão Interna, sediada no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS), Área 2A, nesta capital, CNPJ nº 00.627.612/0001-09, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Enap nº 103, de 22 de março de 2021 (SEI nº 0520531), realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço global anual**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas Seges/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. 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), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 09 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor valor Global Anual do Grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:
  - 2.1.1. Gestão/Unidade: 114702/11401;
  - 2.1.2. Fonte: 0100 - Recursos do Tesouro - exercício Corrente/Recursos Ordinários;
  - 2.1.3. Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade/Nacional;
  - 2.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Despesas Correntes/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas/Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
  - 2.1.5. PI: IL1MN.

#### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sicaf, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no Sicaf deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, conforme disposto no art. 9º da IN Seges/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/Seges nº 5, de 2017);
- 4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- 4.3.1. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- 4.3.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão Contratante.
- 4.3.2.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão Contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 6.1.1. valor unitário mensal do posto, valor total mensal dos postos, valor total anual dos postos;
  - 6.1.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
    - 6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
  - 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e nos termos do art. 63, §2º da IN Seges/MP nº 5, de 2017.
  - 6.3.3. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da Contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e nos termos do art. 63, §2º da IN Seges/MP nº 5, de 2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
  - 6.4.1. cotação de valor menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
  - 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou Contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
  - 6.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
  - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
  - 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do Grupo.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um décimo por cento).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço Global Anual do Grupo, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2h (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2h (duas horas), contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do

lance vencedor.

- 8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In Seges/MP nº 5, de 2017, que:
- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
  - 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
  - 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
  - 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
    - 8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
      - a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
      - b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507, de 2018, e art. 6º da IN Seges/MP nº 5, de 2017);
  - 8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN Seges/MP nº 5/2017);
  - 8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
  - 8.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
  - 8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
  - 8.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).
- 8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
  - 8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de

2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sicafe;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - Cadicon, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- a) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- b) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa Seges/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa Seges/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicafe para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2h (duas horas), sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

### 9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - Eireli.: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no Sicafe, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

9.10.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

**9.11. Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

c) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

d) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

9.11.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

9.11.1.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.11.1.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017;

9.11.1.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017

9.11.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília/DF ou em um raio máximo de até 50 km, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN Seges/MP nº 05, de 2017, conforme modelo do Anexo III deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.



12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Sicafe, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no Anexo I - Termo de Referência.

### 15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. a Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.2. a Contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 1993 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme previsão no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicafe para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 2002, consulta prévia ao Cadin.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Sicafe, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no Sicafe, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

### 16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

### 17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

### 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

### 19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

### 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- 20.1.5. ensinar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não manter a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo.

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.4.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.4.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.4.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.4.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.4.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.4.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.
- 20.4.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: [licitacao@enap.gov.br](mailto:licitacao@enap.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS) Área 2A – Asa Sul – Brasília/DF, seção de Protocolo.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
  - 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS) Área 2A – Asa Sul – Brasília/DF, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 22.12.1.1. Anexos do Termo de Referência:
- Anexo IA - Especificações técnicas - Qualificações e atribuições das categorias;
- Anexo IB - Modelo de proposta comercial;
- Anexo IC - Planilha de custos e formação de preços - Modelo de planilha de custos e formação de preços;
- Anexo ID - Instrumento de medição de resultados - IMR
- 22.12.2. ANEXO II - Modelo de declaração de disponibilidade de instalação de escritório
- 22.12.3. ANEXO III - Modelo de declaração de compromissos assumidos
- 22.12.4. ANEXO IV - Minuta de Contrato;
- 22.12.5. ANEXO V - Valores máximos admissíveis.



Documento assinado eletronicamente por **Alysson Pedro Dias Pinheiro**, **Coordenador(a)-Geral de Logística e Contratos**, em 16/02/2022, às 00:45, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0544627** e o código CRC **757E6C6D**.

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

### EDITAL - ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. 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), conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e legislação correlata.
- 1.2. Detalhamento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
1	Auxiliar Administrativo Nível I	410-05	12
2	Auxiliar Administrativo Nível II	410-05	3
3	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2
4	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	1
5	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1
6	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	2
7	Bibliotecário	2612-05	1
8	Videomaker	3744-05	1
9	Analista de Mídias Sociais	2534-05	1

(\*) Classificação Brasileira de Ocupações

- 1.3. A Enap poderá ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.

#### 2. DOS OBJETIVOS

##### Dos objetivos da contratação

- 2.1. Constituem-se objetivos gerais da contratação:
- 2.1.1. prover a Enap de serviços terceirizados destinados à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência da escola, necessários ao seu bom funcionamento e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores;

2.1.2. garantir as condições de acessibilidade relativas à plena comunicação entre prestadores e tomadores dos serviços educacionais (servidores, alunos e professores) em suas dependências;

2.1.3. atender às exigências da Lei nº 13.146, de 2015.

2.2. Os objetivos específicos são:

- a) suprir as necessidades de desenvolvimento das funções auxiliares no âmbito das atividades da Enap e otimizar a implementação das atividades finalísticas da escola;
- b) 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;
- c) garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, editoração gráfica das peças de publicidade e publicações da instituição;
- d) prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico;
- e) promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações e diretorias da Enap. Nesse sentido, estão previstas as seguintes ações: campanhas de sensibilização dos servidores; mensagens institucionais por lista global; mensagem de boas-vindas aos novos servidores; envio de cartão para aniversariantes; cartazes afixados na escola; e levantamento de pautas de interesse para os servidores na intranet.

### 3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### ***Da justificativa da terceirização dos serviços de apoio administrativo***

3.1. O Decreto-Lei nº 200, de 1967, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, editou várias normas gerais e especiais, disciplinando que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (accessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução indireta. A referida regra foi fixada visando impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa. Nesse sentido, buscou-se desonerar os servidores da execução de atividades accessórias, atribuindo-lhes as tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

3.2. Embora possível desde 1967, a terceirização – prestação de serviços accessórios – só se desenvolveu na Administração Pública na década de 1990, após aprovação do Plano Diretor da Reforma Administrativa do Estado, em 1995. A partir desse momento, a política de pessoal foi direcionada para:

- a) criação de novas carreiras de nível superior (tipificadas como as carreiras de Estado);
- b) extinção de vários cargos de provimento efetivo de níveis intermediário e auxiliar (por meio da Lei nº 9.632, de 2008, cerca de 10 mil cargos efetivos foram extintos);
- c) não-autorização de concurso público de cargos pertencentes ao Plano de Classificação de Cargos (PCC) – hoje Plano Geral do Poder Executivo;
- d) adoção da política de contratação de serviços, regulamentada pelo Decreto nº 9.507, de 2008.

3.3. Ademais, a Instrução Normativa nº 5, de 2017 – Seges/MP prevê que os serviços de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão serão, preferencialmente, objeto de execução indireta.

#### ***Da justificativa/enquadramento em serviço comum***

3.4. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520, de 2002 e o Decreto nº 10.024, de 2019, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico, com sessão pública do tipo MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, em face de se tratar de licitação do tipo “menor preço”, bem como da natureza do serviço envolvido – serviço comum.

#### ***Da justificativa de continuidade dos serviços***

3.5. 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.

#### ***Da justificativa de relação entre a demanda e as quantidades requeridas***

3.6. 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, secretaria escolar e demandas relacionadas ao Complexo Interativo da Enap com seus três espaços: Nexus, Inovattio e Gnova).

3.7. 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.

#### ***Da Justificativa para o parcelamento ou não da solução***

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

#### ***Da justificativa para não participação de empresas que estejam reunidas em consórcio***

3.12. Não poderão participar do Pregão as empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que sejam sua forma de constituição.

3.13. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra.

## 5. DA FUNDAMENTAÇÃO

5.1. Este documento foi elaborado com base na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 9.632, de 1998, no Decreto nº 10.024, de 2019, no Decreto nº 9.507, de 2018, na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP e legislação correlata, se constituindo como peça integrante do procedimento licitatório.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços estão descritos Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

6.2. Para os serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, embora as atribuições mínimas exigidas neste Termo de Referência sejam as mesmas da CBO, o nível da qualificação e serviços exigidos para a execução do objeto especificado não está registrado na aludida classificação, motivo pelo qual faz-se necessária a adoção de critérios subsidiários para composição das tarefas e da remuneração do profissional que executará as atividades previstas para cada posto de serviço.

6.2.1. A não adoção do piso salarial previsto nas convenções coletivas de trabalho que regem a categoria de AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I e II se justifica na medida em que elas se referem à escolaridade e atribuições previstas no CBO, o qual não contempla a necessidade de comunicação em Libras, habilidade que diferencia os profissionais que a possui em relação aos demais, e atribuições diferenciadas, diante da especificidade dos serviços relacionados à Enap.

6.2.2. No que se refere aos salários das categorias AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- foram analisados diversos contratos firmados por órgãos públicos para a categoria e de categorias correlatas;
- foi analisada a relação valor do posto X valor do salário quando uma dessas informações não estivessem presentes no contrato. Assim, formulou-se o coeficiente resultante dos dados disponíveis, que foi aplicado para se obter a informação oculta;
- os salários foram propostos conforme memória de cálculo constante no processo nº 04600.002634/2021-21.

6.2.3. Como resultado obtive-se o quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE 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	7.271,66	87.259,92	1.047.119,04
2	Auxiliar Administrativo Nível II	410-05	3	5.019,92	12.399,34	37.198,93	446.387,16
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>124.458,85</b>	<b>1.493.506,20</b>

6.3. Para os serviços de JORNALISTA, embora as atribuições mínimas exigidas neste Termo de Referência sejam as mesmas da CBO, o nível da qualificação e serviços exigidos para a execução do objeto especificado não está registrado na aludida classificação, motivo pelo qual faz-se necessária a adoção de critérios subsidiários para composição das tarefas e da remuneração do profissional que executará as atividades previstas para cada posto de serviço.

6.3.1. A não adoção do piso salarial previsto nas convenções coletivas de trabalho que regem a categoria de JORNALISTA se justifica na medida em que atribuições solicitadas para a categoria contemplam uma série de atribuições, aquém das mínimas previstas no CBO da categoria, fato que diferencia os profissionais em relação aos demais, diante da especificidade dos serviços relacionados à Enap.

6.3.2. No que se refere aos salários das categorias JORNALISTA:

- foram analisados dados de diversos contratos firmados por órgãos públicos para a categoria e de categorias correlatas, de licitações recentes e de sites especializados;
- foi analisada a relação valor do posto X valor do salário quando uma dessas informações não estivessem presentes no contrato. Assim, formulou-se o coeficiente resultante dos dados disponíveis, que foi aplicado para se obter a informação oculta;
- os salários foram propostos conforme memória de cálculo constante no processo nº 04600.002634/2021-21.

6.3.3. Como resultado obtivemos o resultado registrado no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL ESTIMADO (R\$)	VALOR POSTO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (R\$)
3	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2	6.443,19	15.345,10	30.690,19	368.282,32
4	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	1	7.903,71	18.476,12	18.476,12	221.713,44
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>49.166,31</b>	<b>589.995,72</b>

6.4. Para os serviços de DESIGNER GRÁFICO, embora as atribuições mínimas exigidas neste Termo de Referência sejam as mesmas da CBO, o nível da qualificação e serviços exigidos para a execução do objeto especificado não está registrado na aludida classificação, motivo pelo qual faz-se necessária a adoção de critérios subsidiários para composição das tarefas e da remuneração do profissional que executará as atividades previstas para cada posto de serviço.

6.4.1. A não adoção do piso salarial previsto nas convenções coletivas de trabalho que regem a categoria de DESIGNER GRÁFICO se justifica na medida em que atribuições solicitadas para a categoria contemplam uma série de atribuições, aquém das mínimas previstas no CBO da categoria, fato que diferencia os profissionais em relação aos demais, diante da especificidade dos serviços relacionados à Enap.

6.4.2. No que se refere aos salários das categorias DESIGNER GRÁFICO:

- foram analisados dados de diversos contratos firmados por órgãos públicos para a categoria e de categorias correlatas, de licitações recentes, de sites especializados e de associação da categoria;
- foi analisada a relação valor do posto X valor do salário quando uma dessas informações não estivessem presentes no contrato. Assim, formulou-se o coeficiente resultante dos dados disponíveis, que foi aplicado para se obter a informação oculta;
- os salários foram propostos conforme memória de cálculo constante no processo nº 04600.002634/2021-21.

6.4.3. Como resultado obtivemos o resultado registrado no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL ESTIMADO (R\$)	VALOR POSTO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (R\$)
5	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1	5.139,08	12.391,68	12.391,68	148.700,16
6	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	2	5.577,65	13.409,68	26.819,36	321.832,32
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>39.211,04</b>	<b>470.532,48</b>

6.5. Para levantamento do salário do profissional para prestação de serviço de BIBLIOTECÁRIO foi efetuada consulta à Convenção Coletiva de Trabalho 2020, da Associação dos Bibliotecários e Profissionais da Ciência da Informação do DF.

6.5.1. No que se refere aos salários das categorias BIBLIOTECÁRIO:

- o valor do salário foi o único dado apresentado, para a obtenção do valor do posto, foi utilizada a média dos coeficientes utilizados nas demais categorias profissionais;
- os salários foram propostos conforme memória de cálculo constante no processo nº 04600.002634/2021-21.

6.5.2. Como resultado obtivemos o resultado registrado no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL ESTIMADO (R\$)	VALOR POSTO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (R\$)
7	Bibliotecário	2612-05	1	4.492,88	10.855,46	10.855,46	130.265,52
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>10.855,46</b>	<b>130.265,52</b>

6.6. Para os serviços de VIDEOMAKER, embora as atribuições mínimas exigidas neste Termo de Referência sejam as mesmas da CBO, o nível da qualificação e serviços exigidos para a execução do objeto especificado não está registrado na aludida classificação, motivo pelo qual faz-se necessária a adoção de critérios subsidiários para composição das tarefas e da remuneração do profissional que executará as atividades previstas para cada posto de serviço.

6.6.1. A não adoção do piso salarial previsto nas convenções coletivas de trabalho que regem a categoria de VIDEOMAKER se justifica na medida em que atribuições solicitadas para a categoria contemplam uma série de atribuições, aquém das mínimas previstas no CBO da categoria, fato que diferencia os profissionais em relação aos demais, diante da especificidade dos serviços relacionados à Enap.

6.6.2. No que se refere aos salários das categorias VIDEOMAKER:

- foram analisados dados de diversos contratos firmados por órgãos públicos para a categoria e de categorias correlatas e de licitações recentes;
- foi analisada a relação valor do posto X valor do salário;
- os salários foram propostos conforme memória de cálculo constante no processo nº 04600.002634/2021-21.

6.6.3. Como resultado obtivemos o resultado registrado no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL ESTIMADO (R\$)	VALOR POSTO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO (R\$)
8	Videomaker	3744-05	1	5.532,92	13.406,13	13.406,13	160.873,56
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>13.406,13</b>	<b>160.873,56</b>

6.7. Para os serviços de ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS, embora as atribuições mínimas exigidas neste Termo de Referência sejam as mesmas da CBO, o nível da qualificação e serviços exigidos para a execução do objeto especificado não está registrado na aludida classificação, motivo pelo qual faz-se necessária a adoção de critérios subsidiários para composição das tarefas e da remuneração do profissional que executará as atividades previstas para cada posto de serviço.

6.7.1. A não adoção do piso salarial previsto nas convenções coletivas de trabalho que regem a categoria de ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS se justifica na medida em que atribuições solicitadas para a categoria contemplam uma série de atribuições, aquém das mínimas previstas no CBO da categoria, fato que diferencia os profissionais em relação aos demais, diante da especificidade dos serviços relacionados à Enap.

6.7.2. No que se refere aos salários das categorias ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS:

- foram analisados dados de contratos firmados por órgãos públicos para a categoria e de categorias correlatas e de licitações recentes;
- foi analisada a relação valor do posto X valor do salário;
- os salários foram propostos conforme memória de cálculo constante no processo nº 04600.002634/2021-21.

6.7.3. Como resultado obtivemos o resultado registrado no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL ESTIMADO (R\$)	VALOR POSTO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$)
9	Analista de mídias sociais	2534-05	1	4.719,92	11.658,01	11.658,01

6.8. Diante do levantamento elaborado, chegou-se à tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL (R\$)	VALOR UNIT. DO POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO (R\$)
1	Auxiliar Administrativo Nível I	410-05	12	2.930,96	7.271,66	87.259,92
2	Auxiliar Administrativo Nível II	410-05	3	5.019,92	12.399,64	37.198,93
3	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2	6.443,19	15.345,10	30.690,19
4	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	1	7.903,71	18.476,12	18.476,12
5	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1	5.139,08	12.391,68	12.391,68
6	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	2	5.577,65	13.409,68	26.819,36
7	Bibliotecário	2612-05	1	4.492,88	10.855,46	10.855,46
8	Videomaker	3744-05	1	5.532,92	13.406,13	13.406,13
9	Analista de mídias sociais	2534-05	1	4.719,92	11.658,01	11.658,01
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>248.755,8</b>

6.9. Registre-se que a adoção da média dos salários praticados em diversos órgãos públicos visa manter um equilíbrio na relação da qualidade do serviço tomado com o nível de satisfação e retenção de profissionais na instituição, uma vez que são notoriamente conhecidos os benefícios de manutenção de uma equipe com conhecimento e memória institucional, por mais técnico que o serviço seja.

6.10. Os resultados esperados, observada essa condição para a contratação, é que os profissionais que venham a ser alocados nos postos de trabalho da Enap possam permanecer em atividade na instituição pelo maior tempo possível, de forma a preservar a qualidade dos serviços oferecidos em função das experiências e conhecimentos adquiridos

## 7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. As especificações técnicas dos serviços estão discriminadas no **Anexo IA** deste Termo de Referência.

**8. DO HORÁRIO, DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. Os serviços serão realizados nas instalações da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no campus Asa Sul, localizado no Setor SAIS Área 2-A, Setor Policial Sul, Brasília-DF, no horário de expediente, das 7h às 22h.

8.1.1. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outros locais onde a sede da Enap se instalar provisória ou itinerantemente ou em local que vier a sediar eventos do órgão em que se fizer necessário os serviços ora contratados.

8.1.2. A jornada de trabalho dos empregados será compatível com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho e na legislação trabalhista vigente, observados os horários de funcionamento do expediente regular da Enap e, quando necessário, as eventualidades de funcionamento aos sábados, domingos e feriados.

8.1.3. A jornada de trabalho para pessoa com grau de deficiência, transitória ou permanente, que exija condições especiais, tais como jornada variável e horário flexível, poderá ser reduzida, com proporcionalidade de salário, conforme preconiza o § 2º do art. 35, do Decreto nº 3.298, de 1999.

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

8.1.5. Conforme previsão na Convenção Coletiva de Trabalho será permitida a compensação de jornada de prestação de serviços diários de forma que:

- a) na eventualidade de necessidade de serviço, o empregado alocado poderá trabalhar no dia até 2:00 horas além da jornada diária regular;
- b) o período de tempo trabalhado a mais em determinado dia, observado o limite descrito na alínea "a", deverá ser compensado na mesma proporção até o final do mês corrente;
- c) o limite máximo de horas acumuladas no mês, no interesse da Administração, será de 40:00 horas.
- d) o saldo de horas acumuladas no mês que não forem compensadas até o último dia útil do mês de referência serão compensadas nos dias da primeira semana do mês subsequente;
- e) compete à Contratada acompanhar a execução e a compensação da jornada extra por meio de controle de ponto.
- f) compete aos fiscais técnicos descentralizados demandar a realização de jornada estendida de até 2:00 por dia, limitado ao acúmulo de 44:00 no mês bem como autorizar a compensação das horas acumuladas, observando os limites e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.5.1. Fica vedada a realização de jornada adicional pelo empregado sem a prévia autorização do fiscal técnico descentralizado.

- a) Na ocorrência do item anterior, as horas não serão computadas como crédito para compensação.

8.2. A Enap poderá adotar regime de teletrabalho, integral ou parcialmente, de acordo com eventuais regras vigentes emanadas do governo federal, respeitando-se o limite de carga horária de cada cargo.

8.3. A Enap poderá ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.

**9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

9.1. O julgamento da proposta será realizado pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, sendo que, para a definição dos custos unitários dos serviços, deverão ser preenchidas as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, nos moldes da Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.

**10. DOS CUSTOS E DA FORMAÇÃO DE PREÇOS**

10.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá conter o detalhamento dos custos que compõem o preço do serviço, observando as seguintes instruções:

10.1.1. As Licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços, por categoria exigida em cada serviço, nos moldes da Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP, com adaptações específicas de cada categoria profissional, observando as condições e especificações definidas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta;

10.1.2. Os valores dos salários dos empregados para os serviços foram obtidos por meio de pesquisa de mercado já inserida neste instrumento.

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

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL (R\$)
1	Auxiliar Administrativo Nível I	410-05	12	2.930,96
2	Auxiliar Administrativo Nível II	410-05	3	5.019,92
3	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2	6.443,19
4	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	1	7.903,71
5	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1	5.139,08
6	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	2	5.577,65
7	Bibliotecário	2612-05	1	4.492,88
8	Videomaker	3744-05	1	5.532,92
9	Analista de mídias sociais	2534-05	1	4.719,92

(\*) Classificação Brasileira de Ocupações

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

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

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

10.1.6. 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;

10.1.6.1. 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.

10.1.6.2. 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.

10.1.7. 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;

10.1.7.1. A Licitante deverá preencher obrigatoriamente uma planilha de custos para cada tipo de serviço descrito neste Termo de Referência.

## 11. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

11.1. A empresa deverá apresentar:

- 11.1.1. Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que prestou ou está prestando, há pelo menos 3 (três) anos, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Termo de Referência, conforme previsão contida na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.
- 11.1.2. Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de serviços a serem contratados.
- 11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 11.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 11.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.
- 11.1.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.
- 11.1.7. O Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.
- 11.1.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o Licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.
- 11.1.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o Licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme determinado neste Termo de Referência, seus anexos e legislação vigente, devendo iniciar as atividades no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 12.2. Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços observando os quesitos de qualificação técnica descritos neste Termo de Referência.
- 12.3. Empregar pessoal habilitado para a prestação dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente;
- 12.4. Promover, num prazo de até 06 (seis) meses, treinamento de Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS para o posto de Auxiliar Administrativo I aos prestadores de serviço que não tiverem a devida qualificação e encaminhar ao representante da Administração as comprovações necessárias.
  - 12.4.1. A qualquer momento poderá a Enap realizar teste de habilidade de comunicação em Libras nos profissionais apresentados nos postos de trabalho a fim de verificar o cumprimento da obrigação de alocar profissionais qualificados conforme especificação contida neste Termo de Referência;
  - 12.4.2. O nível de habilidade de comunicação em Libras requerido é o necessário para comunicação de atendimento primário em que o profissional deverá ter capacidade de compreensão e comunicação de situações corriqueiras do cotidiano, como, por exemplo:
    - a) cumprimentar o seu interlocutor conforme o horário do dia, identificando-se e o identificando também;
    - b) colocar-se à disposição do interlocutor para ajudar no que for preciso;
    - c) informar nomes de pessoas e setores da Enap, indicando o trajeto e meio para se chegar à pessoa ou ao local;
    - d) informar horário, local, dias e procedimentos primários para participação em atividades da Enap;
    - e) prestar orientações básicas sobre o funcionamento de equipamentos e serviços;
    - f) manter outros tipos de interlocuções simples.
- 12.5. Apresentar à Contratante, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos serviços, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos empregados (foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone residencial e comprovação da escolaridade exigida, sendo essa última entregue mediante cópia autenticada do certificado de conclusão de formação ou declaração emitida pela instituição de ensino autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação).
- 12.6. Efetuar, com zelo e destreza, todos os serviços para a perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.
- 12.7. Assinar o Termo de Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na legislação.
- 12.8. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- 12.9. Selecionar, instruir e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços nas dependências da Enap, apresentando atestado de boa conduta e demais referências, orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 12.10. Instruir os profissionais, anteriormente à apresentação dos mesmos à Enap, quanto ao zelo, conservação e uso dos materiais, máquinas e equipamentos a eles disponibilizados, assim como à técnica e à forma de execução dos serviços.
- 12.11. Orientar os empregados sobre vestimenta condizente com o serviço a executar e devidamente identificados por meio do uso de crachás.
- 12.12. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- 12.13. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor e/ou pelos fiscais do contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 12.14. Orientar regularmente seus empregados, inclusive por meio de treinamento formal, se for o caso, acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, que deverão ser desligados ao término do serviço.



- 12.15. Fornecer, ao fiscal do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, entre outros, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 12.16. Manter efetivo de pessoal para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Enap, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 12.17. Apresentar à Contratante, no caso de falta ao trabalho de empregado de qualquer categoria, por qualquer motivo, empregado substituto no prazo de 1 (uma) hora após a comunicação (por e-mail ou telefone), devidamente uniformizado e portando crachá de identificação da Contratada.
- 12.17.1. No caso de substituição por motivo de falta ou afastamento decorrente de atestado médico, a Contratada deverá informar, formalmente, a Enap à respeito da doença que gerou o afastamento, o período pelo qual o(a) empregado(a) ficará afastado e os procedimentos de auxílio na convalescência adotados pela empresa.
- 12.18. Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, por parte dos encarregados alocados na Enap.
- 12.19. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Enap, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 12.20. Promover, **semestralmente**, ou sempre que a Administração julgar necessário, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho.
- 12.20.1. Cada empregado deverá realizar, semestralmente, pelo menos 120 (cento e vinte) horas de treinamento de reciclagem nos seguintes elementos:
- Língua Brasileira de Sinais – 60 horas
  - Relacionamento Interpessoal – 20 horas
  - Técnicas de Atendimento ao Público – 40 horas
- 12.20.2. Compete à Contratada disponibilizar os recursos para a realização das atividades de reciclagem tais como: material didático, instrutor, ambiente físico, equipamentos, entre outros.
- 12.21. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à Enap, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes, independentemente do pagamento da fatura por parte da Enap por quaisquer motivos.
- 12.22. Fornecer a cada empregado vale-refeição/alimentação suficiente para todo o mês, sem ônus para o trabalhador, mesmo que haja ausência de expediente no Órgão.
- 12.23. Fornecer, a cada empregado, transporte para o deslocamento residência / trabalho / residência, durante todo o mês.
- 12.24. Fornecer à Enap, juntamente com a fatura mensal, comprovante das guias de recolhimento do INSS e do FGTS e a Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas, sob pena do não atesto da fatura.
- 12.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 12.26. Não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da Enap.
- 12.27. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Enap, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena de desconto do valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.
- 12.28. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 12.29. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.
- 12.30. Preencher em, no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 2002;
- 12.31. Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido abaixo, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 8.213, de 1991 e Decreto nº 3.298, de 1999:
- |          |                          |     |
|----------|--------------------------|-----|
| 12.31.1. | até 200 empregados.....  | 2%; |
| 12.31.2. | de 201 a 500.....        | 3%; |
| 12.31.3. | de 501 a 1.000.....      | 4%; |
| 12.31.4. | de 1.001 em diante. .... | 5%. |
- 12.32. Acompanhar o calendário de vacinas da Contratante, no que se refere à imunização anual contra a influenza, aplicando a medicação nos empregados, sendo vedado qualquer desconto na remuneração dos mesmos para fazer jus ao custo da aquisição da vacina e/ou dos materiais necessários ao cumprimento desta obrigação.
- 12.33. Comunicar ao fiscal do contrato, com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, o período de gozo de férias dos empregados.
- 12.33.1. A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao serviço, imediatamente ao afastamento.
- 12.34. Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de evitarem a aglomeração de pessoas nos ambientes da Contratante, garantindo a ordem e a organização dos espaços e evitando transtornos no desenvolvimento das atividades dos setores.
- 12.35. Manter durante toda a execução do contrato endereço eletrônico (e-mail), telefone, fax e endereço da sede da Contratada atualizados.
- 12.36. Sempre que solicitado, a Contratada deverá emitir relatório final e/ou parcial, individual e/ou coletivo, do cômputo de horas de serviço prestado por serviço contratado e/ou por empregado.
- 12.37. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.38. Apresentar declaração de cada um dos empregados de que estes não são cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores lotados na Enap, inclusive os ocupantes de cargos de natureza especial, direção e de assessoramento, ou de membros dos conselhos instituídos no âmbito do órgão.
- 12.39. Adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à IN/SLTI/MP nº 01, de 2010:

- a) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em parceria com a Enap;
- b) prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Enap, segundo disposto na Resolução Conama nº 257, de 30 de junho de 1999;
- c) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- d) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Enap, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com a Enap.

12.40. Acondicionar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com a Administração;

12.41. Atender as orientações contidas na IN nº 01, de 2010, do Ministério do Planejamento, o que couber.

12.42. Autorizar a Enap, no momento da assinatura do Contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS – nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Licitante vencedora, observada a legislação específica.

12.43. Autorizar a Enap, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.44. Assinar, no ato da regularização da conta corrente vinculada, termo específico junto à instituição financeira oficial, permitindo que a Enap tenha acesso aos saldos e extratos, e vinculando a movimentação dos valores depositados à autorização prévia da Enap, em consonância com o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.

12.45. Autorizar a Enap a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual na forma prevista na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.

12.46. A Contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços:

- a) a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- b) o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, objetivando a verificação de seus efetivos recolhimentos pelo trabalhador.

12.47. Manter, se sediada em outro Estado, filial ou representação em Brasília-DF, dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação do serviço contratado

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços observando as normas contratuais.

13.2. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados, de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e alterações.

13.4. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.

13.5. Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

13.6. Autorizar o acesso as suas dependências aos empregados da Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

13.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado que não cumpra as normas desta Escola durante a prestação dos serviços, não mereça confiança, produza complicações para a fiscalização ou adote postura inconveniente o incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

13.8. Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.

13.9. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito da Escola Nacional de Administração Pública

13.10. Fornecer à empresa a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a realização de serviços.

13.11. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

13.12. Informar à Contratada o calendário de vacinação do Órgão.

### 14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

14.1. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

14.2. O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, desde que haja autorização formal da autoridade competente.

14.2.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

14.2.2. Os reajustes dos itens envolvendo materiais e insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuados com base em índices oficiais que guardem correlação possível com o segmento econômico que estejam inseridos tais insumos ou matérias ou, na falta de qualquer índice setorial, o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

14.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação (art. 19, inciso XVII da IN nº 2, de 2008).

### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

15.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do Contrato.

15.2. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio da Contratante, por escrito e desde que não afete a boa execução do Contrato.

**16. DA CONTA VINCULADA**

16.1. As provisões realizadas pela Enap para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação aos serviços contratados, serão destacadas do valor mensal a ser pago e depositados em conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada, em consonância com o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP, os quais somente serão liberados para pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão/dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

16.2. A movimentação da conta vinculada será realizada mediante autorização da Enap, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

16.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- 16.3.1. 13º salário;
- 16.3.2. Férias e Abono de Férias;
- 16.3.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- 16.3.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

16.4. A Enap deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

16.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

16.5.1. Solicitação da Enap, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da Contratada, conforme disposto no subitem 16.1 deste instrumento;

16.5.1.1. Em caso de atraso ou impedimento temporário de abertura de conta corrente vinculada junto às instituições bancárias oficiais, a parte Contratada deverá efetuar o imediato depósito de todos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas *in continenti* a sua regularização.

16.5.2. Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à Enap ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Enap.

16.5.3. Os custos de manutenção da conta vinculada junto à instituição financeira oficial deverão ser suportados pela Contratada.

16.5.4. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

16.5.5. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 16.3 deste instrumento, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

16.5.6. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

16.5.7. Contratada poderá solicitar a autorização da Enap para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

16.5.8. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Licitante vencedora deverá apresentar à Enap os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

16.5.9. A Enap expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.

16.5.10. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

16.5.11. A Contratada deverá apresentar à Enap, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.5.12. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

16.5.13. Os valores provisionados para atendimento do subitem 16.3 deste instrumento serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM	PORCENTAGEM		
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

**17. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

17.1. As eventuais solicitações deverão estar acompanhadas de planilhas de custos e formação de preços e documentos que comprovem a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

**DA REPAQUAÇÃO**

17.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme

estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

17.3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

17.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

17.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.6. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

17.7. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

17.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

17.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, devendo ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito à repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

17.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

17.11. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

III - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

17.11.1. Será permitida a repactuação dos insumos, desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

17.11.2. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

17.11.3. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.11.4. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

17.11.5. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

17.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17.12.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

17.13. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14. A empresa Contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente Contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15. O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais. Se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

## 18. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Enap, por meio da Diretoria de Gestão Interna, especificamente por servidores designados, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto contratado, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram, bem como ao Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços, consubstanciado na instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.

18.1.1. Compõem a fiscalização do contrato:

- a) Gestor do Contrato;
- b) Fiscal Administrativo do Contrato;
- c) Fiscal Técnico do Contrato.

18.1.2. Compete ao Gestor do Contrato:

- a) coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

- b) informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada;
- c) propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.

18.1.3. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) manter interlocução com a supervisão da empresa para sanar eventuais falhas e problemas na execução do contrato.

18.1.4. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- a) auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços prestados nas unidades da Enap;
- b) comunicar ao Gestor do Contrato, por meio formal eletrônico ou físico, as eventuais falhas e faltas cometidas pelos empregados dos serviços na execução do objeto do contrato, relativamente à sua conduta no atendimento interno e externo, uso dos equipamentos, uso do correio eletrônico institucional, entre outras ocorrências que possam afetar a qualidade dos serviços contratados;
- c) preencher e encaminhar ao Gestor do Contrato, periodicamente, os questionários de avaliação e relatórios de qualidade dos serviços.

18.2. Os fiscais e/ou o gestor do contrato não terão nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, cabendo-lhes no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas à sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

18.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

18.3.1. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Enap.

18.4. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo "DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS" da Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.

18.4.1. Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.

18.4.2. Para mensurar a qualidade dos serviços prestados e o nível de satisfação dos tomadores do serviço, serão elaborados questionários a serem respondidos pelos fiscais técnicos descentralizados.

## 19. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

19.1. Será utilizado como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento de todas as obrigações e especificações descritas neste Termo de Referência durante o decurso da execução do contrato.

19.2. Os serviços serão avaliados periodicamente pelas áreas tomadoras por meio de questionários nos quais constarão quesitos a sobre a eficiência, qualidade, pontualidade, agilidade e outros elementos que possam aferir a compatibilidade dos serviços com as especificações contidas neste Termo de Referência.

19.2.1. O instrumento de avaliação dos serviços será elaborado pela Contratante de forma a contemplar todos os requisitos de habilidade, qualificação, postura e conduta dos empregados alocados nas diversas PA.

## 20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Enap até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório mensal de acompanhamento contratual), devidamente atestada pelo setor competente.

20.2. Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

20.3. O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

20.3.1. A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

20.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 1995;
- b) da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993; e,
- c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

20.4.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

20.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

20.7. Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

20.8. Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Enap.

20.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Enap, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

20.9.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

20.10. O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da Enap, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que seja devida correção ou indenização à empresa.

## 21. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

21.1. O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

21.2. A Contratada obrigará-se ao cumprimento de INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, conforme as regras estabelecidas no Anexo ID deste Termo de Referência.

21.3. A aplicação de descontos com base no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR - é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas neste Termo de Referência.

## 22. DAS SANÇÕES

22.1. A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciada no SicaF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Contratante aplicará à Contratada, as seguintes sanções:

22.2.1. Advertência por escrito;

22.2.2. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 49, do Decreto nº 10.024, de 2019, na hipótese de recusa injustificada da Licitante vencedora em retirar a Nota de Empenho e/ou celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

22.2.3. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura mensal, por dia de atraso, no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato, referentes ao pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais obrigações trabalhistas;

22.2.4. Em caso de reincidência, multa de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da nota fiscal/fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

22.2.5. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual;

22.2.6. Em caso de reincidência, a multa a ser aplicada será o dobro do percentual aplicado anteriormente, calculado sobre o valor da nota fiscal/fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

22.2.7. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da Contratada em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;

22.2.8. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da Contratada em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da Contratante;

22.2.9. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de ausência injustificada da Contratada em apresentar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias referente à quitação das obrigações trabalhistas, efetiva por intermédio da liberação dos recursos da conta- depósito vinculada;

22.2.10. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da Contratada.

22.3. A sanção prevista no subitem 22.2.2 poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

22.4. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante.

22.6. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a Contratante continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

22.7. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

22.8. As sanções aplicadas à Contratada serão obrigatoriamente registradas no SicaF.

22.9. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

22.10. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo das sanções estabelecidas, a Contratada estará sujeita a aplicação de multas, conforme graduação estabelecida a seguir:

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal
2	0,4% do valor mensal
3	0,8% do valor mensal
4	1,0% do valor mensal
5	1,5% do valor mensal
6	1,6% do valor mensal

Descrição	Grau	Incidência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte	6	Por ocorrência
Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais	6	Por dia e por unidade de atendimento
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência
Retirar da Enap quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	4	Por item e por ocorrência
Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização	2	Por serviço e por dia
Retirar funcionários das dependências da Enap sem anuência prévia do fiscal do contrato	5	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer os equipamentos e/ou os materiais relacionados no contrato em perfeitas condições de uso e em quantidade suficiente	4	Por item e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários	1	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato	2	Por ocorrência
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato	2	Por empregado e por dia
Deixar de pagar os vales transporte na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar os vales refeições na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar o salário dos funcionários na data avençada	6	Por ocorrência e por dia
Deixar de apresentar a documentação trabalhista e/ou previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência
Deixar de efetuar a reposição de funcionários	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito	3	Por item e por dia
Deixar de fornecer EPI's aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	4	Por empregado e por ocorrência
Deixar de apresentar garantia contratual	4	Por dia
Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	1	Por ocorrência
Deixar de cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	2	Por item e por ocorrência
Deixar de cumprir quais dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato	3	Por item e por ocorrência
Deixar de substituir o/s empregado/s do Serviço que, na avaliação periódica, não obtiverem a menção mínima estipulada pela Contratante.	6	Por ocorrência e por empregado

## 23. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

23.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

23.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

23.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

23.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

23.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

23.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber

23.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

23.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

23.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

23.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

- 23.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 23.10. Será considerada extinta a garantia:
- 23.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 23.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN Seges/MP nº 05, de 2017.
- 23.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 23.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 23.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 23.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 23.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN Seges/MP nº 05, de 2017.

#### 24. DO VALOR ESTIMADO

- 24.1. O valor global anual estimado para prestação dos serviços será de R\$ 2.985.069,60 (dois milhões, novecentos e oitenta e cinco mil sessenta e nove reais e sessenta centavos), em conformidade com o item 8 do Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 0518793), processo relacionado sobre pesquisa de preços (SEI - 04600.002634/2021-21) e item 6.8 deste instrumento.

#### 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 25.1. As despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste instrumento, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2022, à cargo da Escola Nacional de Administração Pública, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

#### 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. O responsável pela elaboração deste Termo de Referência é o Coordenador de Administração e o responsável por sua aprovação é a Diretora de Gestão Interna.
- 26.2. O responsável pela solicitação de serviços serão os fiscais do contrato.
- 26.3. O responsável pelo ateste das faturas/notas fiscais emitidas em decorrência do contrato são o fiscal e o gestor do contrato.
- 26.4. Os responsáveis pelo acompanhamento descentralizado da prestação dos serviços nas diversas unidades da Enap serão os fiscais técnicos, a quem compete atestar a qualidade dos serviços prestados relativamente ao desempenho e à conduta dos empregados alocados nos diversos serviços contratados.
- 26.5. O responsável por realizar advertências à empresa em decorrência de falhas na prestação dos serviços é do fiscal e/ou do gestor do contrato, mediante ofício simples.
- 26.6. O responsável por aplicar as penalidades imediatamente mais graves do que a advertência é o Diretor de Gestão Interna - Enap conforme competências delegadas pela autoridade máxima do órgão.
- 26.7. Fica facultada às Licitantes realizarem vistoria prévia nas instalações da Enap, para avaliar os espaços onde serão prestados os serviços.

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

### TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO IA

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS

##### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

###### 1.1. 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.

1.2. 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;
- autuar, 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;
- executar procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias, utilizando sistemas de gestão;
- providenciar logística para viagens;
- exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

1.3. 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.

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II**

2.1. 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.

2.2. 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;
- executar procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias, utilizando sistemas de gestão;
- 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.

### 2.3. 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.

## 3. JORNALISTA SÊNIOR

### 3.1. 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.

### 3.2. 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 Assessoria de Comunicação quanto ao planejamento e execução da comunicação institucional e quanto à definição das estratégias de comunicação para cada ação e/ou projeto.

#### 4. JORNALISTA PLENO

##### 4.1. 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.

##### 4.2. 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.

#### 5. DESIGN GRÁFICO JÚNIOR

##### 5.1. 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.

##### 5.2. 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).

## 6. DESIGN GRÁFICO PLENO

### 6.1. 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.

### 6.2. 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.
- Realizar a gestão das mídias sociais, incluindo a definição de cronograma de postagens, publicação dos conteúdos, meios e plataformas e realizar postagens
- Monitorar e analisar métricas de desempenho, identificando padrões de comportamento, resultados das publicações, expectativas e necessidades dos públicos, oportunidades de crescimento para a Enap, riscos e oportunidades, avaliar performance da instituição e detectar reação espontânea para interação da Enap com seus públicos para fortalecimento de marca, elaborar relatórios de desempenho
- Realizar a interação com usuários em diferentes canais de comunicação.
- Realizar ações para melhorar o posicionamento da empresa em mecanismos de busca.
- Desenvolver produção de conteúdo para as mídias digitais da Enap

## 7. BIBLIOTECÁRIO

### 7.1. 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.

### 7.2. 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.

## 8. **VÍDEOMAKER**

### 8.1. 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).

### 8.2. 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.

## 9. **ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS**

### 9.1. Qualificação mínima:

- Curso de nível superior concluído, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação (MEC)
- Conhecimento técnico de ferramentas de marketing digital
- Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em marketing digital ou gestão de mídias sociais
- Flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados

### 9.2. Atribuições:

- Realizar a gestão das mídias sociais, incluindo a definição de cronograma de postagens, publicação dos conteúdos, meios e plataformas e realizar postagens
- Monitorar e analisar métricas de desempenho, identificando padrões de comportamento, resultados das publicações, expectativas e necessidades dos públicos, oportunidades de crescimento para a Enap, riscos e oportunidades, avaliar performance da instituição e detectar reação espontânea para interação da Enap com seus públicos para fortalecimento de marca, elaborar relatórios de desempenho
- Realizar a interação com usuários em diferentes canais de comunicação.
- Realizar ações para melhorar o posicionamento da empresa em mecanismos de busca.
- Desenvolver produção de conteúdo para as mídias digitais da Enap
- Apoiar a chefia e coordenação no planejamento dos fluxos e processos de trabalho relacionados às mídias sociais, a partir das variações de demanda
- Apoiar a Assessoria de Comunicação quanto ao planejamento e execução da comunicação institucional e quanto à definição das estratégias de comunicação para cada ação e/ou projeto
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

## TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO IB

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Fax:

Banco:

Agência:

Número da Conta Corrente:

Data de Validade da Proposta:

Item	Mão de Obra Aplicada	Quant. Estimada	Valor unitário mensal do posto (R\$)	Valor total mensal dos postos (R\$)	Valor total anual dos postos (R\$)
1	Auxiliar Administrativo Nível I	12			
2	Auxiliar Administrativo Nível II	3			
3	Jornalista Pleno 6 horas	2			
4	Jornalista Sênior 6 horas	1			
5	CANCELADO				
6	CANCELADO				
7	Designer Gráfico Júnior 8 horas	1			
8	Designer Gráfico Pleno 8 horas	2			
9	Bibliotecário	1			
10	Videomaker	1			
11	Analista de mídias sociais	1			
<b>Total global mensal</b>		<b>R\$</b>			
<b>Total global anual</b>		<b>R\$</b>			

1. A Enap poderá ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.
2. A composição do custo e a formação dos preços dos serviços recepcionista, design gráfico e jornalista deverão ser elaboradas com base nos salários determinados no item 9 do Termo de Referência "DOS CUSTOS E DA FORMAÇÃO DE PREÇOS".
3. Os preços consolidados nas tabelas deverão ser elaborados de acordo com as planilhas de custo e formação de preços para os serviços de que trata o objeto deste instrumento.
4. 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.
5. Os componentes das planilhas de custo e formação de preços são apenas referenciais, cabendo à empresa prever outros custos eventualmente não contemplados nas planilhas.

---

 Nome do representante legal da empresa

Cargo ocupado na empresa

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

## TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO IC

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo	
Licitação nº	

Dia / / às : horas

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**A Mão-de-obra**

**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		

B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
<b>TOTAL</b>		

#### Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
<b>TOTAL</b>		

#### Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

#### Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
<b>TOTAL</b>		

#### Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

#### MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
B.1.	Tributos federais (especificar)		
B.2	Tributos estaduais (especificar)		
B.3	Tributos municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.



**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		

**QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
... Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)</b>					

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da Proposta		Valor (R\$)
Descrição		
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021****TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO ID****INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

INDICADOR Nº 01	
ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução de todas as rotinas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dentro dos prazos previstos.
Meta a cumprir	Conforme Termo de Referência
Instrumento de medição	Relatórios do sistema informatizado comprovando execução de acordo com as Rotinas de Manutenção, na frequência prevista.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada rotina descrita no Termo de Referência que não for cumprida receberá pontuação conforme segue: Rotina diária – 01 ponto Rotina semanal – 02 pontos Rotina mensal – 03 pontos Rotina trimestral – 04 pontos Rotina semestral – 05 pontos Somatório dos itens não cumpridos = Y
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	0 < Y ≤ 20 : 100% do valor da fatura mensal de manutenção; 20 < Y ≤ 35 : 95% do valor da fatura mensal de manutenção; Y > 35 : 90% do valor da fatura mensal de manutenção.
Sanções Adicionais	Em caso de reincidência para 20 < Y ≤ 35: multa de 5% sobre a Nota Fiscal de Manutenção + faixa de ajuste pertinente; Para Y > 35: multa de 10% sobre a Nota Fiscal de Manutenção + faixa de ajuste pertinente + rescisão contratual.
Observações	1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de serviços, o fiscal do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções. 2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo fiscal do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021**

## EDITAL - ANEXO II

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

## DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº ....., inscrição Estadual nº ....., estabelecida à ....., possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública:

ÓRGÃO OU EMPRESA	NUMERO DO CONTRATO	VALOR DO CONTRATO (R\$)
<b>VALOR TOTAL DOS CONTRATOS</b>		

....., .... DE ..... DE 2021

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

## EDITAL - ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Processo nº 04600.003558/2019-57

Pregão Eletrônico nº 18/2021

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) ....., portador(a) do RG n.º..... e do C.P.F. n.º ....., DECLARA, sob as penas da Lei, que instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05, de 2017.

[Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

....., .... DE ..... DE 2021

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

## EDITAL - ANEXO IV

## MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A EMPRESA .....

A **FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Enap**, instituída por força da Lei nº 6.871, de 03 de dezembro de 1980 e alterada pela Lei nº 8.140, de 28 de dezembro de 1990, vinculada ao Ministério da Economia, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste nº 02-A, nesta capital, CNPJ sob o nº 00.627.612/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente, o Senhor **Diogo Godinho Ramos Costa**, CPF sob o nº 097.376.087-71, carteira de identidade sob o nº 0203936232 - Detran/RJ, residente nesta capital, nomeado pela Portaria nº 1.821 da Casa da Civil, da Presidência da República, de 30 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 31 de maio de 2019, com atribuições conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020 e competência delegada pela Portaria nº 411, de 30 de novembro de 2017 do Ministério da Economia, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo ....., portador da Carteira de Identidade sob o nº ..... e CPF sob o nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 04600.003558/2019-57 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ...../2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de 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, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
1	Auxiliar Administrativo Nível I	410-05	12
2	Auxiliar Administrativo Nível II	410-05	3
3	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2
4	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	1
5	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1
6	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	2
7	Bibliotecário	2612-05	1
8	Videomaker	3744-05	1
9	Analista de Mídias Sociais	2534-05	1

(\*) Classificação Brasileira de Ocupações

1.4. A Enap poderá ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN Seges/MP nº 05, de 2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

- 4.1.1. Gestão/Unidade:
- 4.1.2. Fonte:
- 4.1.3. Programa de Trabalho:
- 4.1.4. Elemento de Despesa:
- 4.1.5. PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### 5. **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à Contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

#### 6. **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

#### 7. **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme conforme regras constantes no Anexo I do Edital - Termo de Referência.

#### 8. **CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela Contratada, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela Contratante são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 9. **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 10. **CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à Contratada o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN Seges/MP nº 05, de 2017).

11.7. Até que a Contratada comprove o disposto no item anterior, a Contratante reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela Contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O Contratante poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018.

#### 12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à Contratada interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à Contratada caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa Seges/ME nº 53, de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN Seges/MP nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília - Justiça Federal.

E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrado o presente instrumento e disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme Resolução nº 09, publicada no Boletim Interno da Escola Nacional de Administração Pública nº 33, de 04 de agosto de 2015, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, perante duas testemunhas.

<b>CONTRATANTE</b> <i>(Assinado eletronicamente)</i> <b>Diogo Godinho Ramos Costa</b> Presidente da Enap	<b>CONTRATADA</b> <i>(Assinado eletronicamente)</i> <b>Nome do(a) Representante</b> Nome da Empresa
---	--

<b>TESTEMUNHAS:</b> <i>(Assinado eletronicamente)</i>	<i>(Assinado eletronicamente)</i>
--	-----------------------------------

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

### ANEXO V

#### VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO (*)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALARIAL (R\$)	VALOR UNIT. DO POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Auxiliar Administrativo Nível I	410-05	12	2.930,96	<b>7.271,66</b>	<b>87.259,92</b>	<b>1.047.119,04</b>
2	Auxiliar Administrativo Nível II	410-05	3	5.019,92	<b>12.399,64</b>	<b>37.198,93</b>	<b>446.387,16</b>
3	Jornalista Pleno 6 horas	2611-25	2	6.443,19	<b>15.345,10</b>	<b>30.690,19</b>	<b>368.282,32</b>
4	Jornalista Sênior 6 horas	2611-25	1	7.903,71	<b>18.476,12</b>	<b>18.476,12</b>	<b>221.713,44</b>
5	CANCELADO						
6	CANCELADO						
7	Designer Gráfico Júnior - 8 horas	2624-10	1	5.139,08	<b>12.391,68</b>	<b>12.391,68</b>	<b>148.700,20</b>
8	Designer Gráfico Pleno - 8 horas	2624-10	2	5.577,65	<b>13.409,68</b>	<b>13.409,38</b>	<b>321.832,32</b>
9	Bibliotecário	2612-05	1	4.492,88	<b>10.855,46</b>	<b>10.855,46</b>	<b>130.265,56</b>
10	Videomaker	3744-05	1	5.532,92	<b>13.406,13</b>	<b>13.406,13</b>	<b>160.873,56</b>
11	Analista de Mídias Sociais	2534-05	1	4.719,92	<b>11.658,01</b>	<b>11.658,01</b>	<b>139.896,12</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>248.755,80</b>	<b>2.985.069,60</b>

