

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 208.921,45 (duzentos e oito mil novecentos e vinte e um reais e quarenta e cinco centavos), perfazendo o valor total anual de R\$ 2.507.057,40 (dois milhões, quinhentos e sete mil cinquenta e sete reais e quarenta centavos).
- 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: 11401 / 114702;
- 4.1.2. Fonte: 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade/Nacional;
- 4.1.3. Programa de Trabalho: 0350160013;
- 4.1.4. Elemento de Despesa: 339037-01;
- 4.1.5. Pl: IL1MN;
- 4.1.6. Nota de Empenho: 2022NE400205.
- 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 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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:
- 5.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- 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;
 - da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sifaf, 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,
 - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 5.4.1.1. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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:

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

365

365

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

- 5.10. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. 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 REACTUAÇÃO

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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.

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

6.11.5. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. 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.

7.2. 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).

7.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.12. Será considerada extinta a garantia:

7.12.1. 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;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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;

8.4.1. 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.

- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.7.1. Compõem a fiscalização do contrato:
- Gestor do Contrato;
 - Fiscal Administrativo do Contrato;
 - Fiscal Técnico do Contrato.
- 8.7.2. **Compete ao Gestor do Contrato:**
- coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
 - informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada;
 - 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.
- 8.7.3. **Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:**
- auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
 - manter interlocução com a supervisão da empresa para sanar eventuais falhas e problemas na execução do contrato.
- 8.7.4. **Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:**
- auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços prestados nas unidades da Enap;
 - 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;
 - preencher e encaminhar ao Gestor do Contrato, periodicamente, os questionários de avaliação e relatórios de qualidade dos serviços.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.9.1. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Enap.
- 8.10. 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.
- 8.10.1. 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.
- 8.10.2. 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.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços observando as normas contratuais.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.
- 9.5. Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 9.6. Autorizar o acesso às suas dependências aos empregados da Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.
- 9.7. 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 ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 9.8. Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.
- 9.9. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito da Escola Nacional de Administração Pública.
- 9.10. Fornecer à empresa a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a realização de serviços.
- 9.11. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.
- 9.12. Informar à Contratada o calendário de vacinação do Órgão.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. 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.
- 10.2. Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços observando os quesitos de qualificação técnica descritos neste Termo de Referência.
- 10.3. 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;
- 10.4. 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.
- 10.4.1. 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;
- 10.4.2. 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:
- cumprimentar o seu interlocutor conforme o horário do dia, identificando-se e o identificando também;
 - colocar-se à disposição do interlocutor para ajudar no que for preciso;
 - informar nomes de pessoas e setores da Enap, indicando o trajeto e meio para se chegar à pessoa ou ao local;
 - informar horário, local, dias e procedimentos primários para participação em atividades da Enap;
 - prestar orientações básicas sobre o funcionamento de equipamentos e serviços;
 - manter outros tipos de interlocuções simples.
- 10.5. 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).
- 10.6. Efetuar, com zelo e destreza, todos os serviços para a perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. 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.
- 10.11. Orientar os empregados sobre vestimenta condizente com o serviço a executar e devidamente identificados por meio do uso de crachás.
- 10.12. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- 10.13. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor e/ou pelos fiscais do contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 10.14. 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.
- 10.15. 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.
- 10.16. 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.
- 10.17. 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.
- 10.17.1. 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.
- 10.18. 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.
- 10.19. 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.
- 10.20. 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.
- 10.20.1. 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
- 10.20.2. Compete à Contratada disponibilizar os recursos para a realização das atividades de reciclagem tais como: material didático, instrutor, ambiente físico, equipamentos, entre outros.

- 10.21. 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.
- 10.22. 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.
- 10.23. Fornecer, a cada empregado, transporte para o deslocamento residência / trabalho / residência, durante todo o mês.
- 10.24. 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.
- 10.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 10.26. Não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da Enap.
- 10.27. 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.
- 10.28. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 10.29. 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.
- 10.30. 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;
- 10.31. 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:
- | | | |
|----------|--------------------------|-----|
| 10.31.1. | até 200 empregados..... | 2%; |
| 10.31.2. | de 201 a 500..... | 3%; |
| 10.31.3. | de 501 a 1.000..... | 4%; |
| 10.31.4. | de 1.001 em diante | 5%. |
- 10.32. 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.
- 10.33. Comunicar ao fiscal do contrato, com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, o período de gozo de férias dos empregados.
- 10.33.1. A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao serviço, imediatamente ao afastamento.
- 10.34. 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.
- 10.35. Manter durante toda a execução do contrato endereço eletrônico (e-mail), telefone, fax e endereço da sede da Contratada atualizados.
- 10.36. 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.
- 10.37. 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.
- 10.38. 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.
- 10.39. Adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à IN/SLTI/MP nº 01, de 2010:
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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.
- 10.40. Acondicionar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com a Administração;
- 10.41. Atender as orientações contidas na IN nº 01, de 2010, do Ministério do Planejamento, o que couber.
- 10.42. 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.
- 10.43. 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.
- 10.44. 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.
- 10.45. Autorizar a Enap a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual na forma prevista na Instrução Normativa nº 5, de 2017 - Seges/MP.
- 10.46. A Contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços:
- 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.

10.47. 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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.

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

11.2.1. advertência por escrito;

11.2.2. 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;

11.2.3. 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;

11.2.4. 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;

11.2.5. 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;

11.2.6. 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;

11.2.7. 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;

11.2.8. 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;

11.2.9. 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;

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

11.3. A sanção prevista no subitem 11.2.2 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.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

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

11.8. As sanções aplicadas à Contratada serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.

11.9. 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.

11.10. 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	4	Por item e por dia

suficiente		
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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. 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;

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

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

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

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

12.5. 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).

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

12.6.1. 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

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

12.7. O Contratante poderá ainda:

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

12.7.2. 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.

12.8. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

13.2. 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/MP nº 53, de 2020.

13.2.1. 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 2020.

13.2.2. 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/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da IN/Seges/MP nº 05, de 2017.

14.2. 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.

14.3. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da cidade de Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrado o presente Termo de Contrato e disponibilizado por meio eletrônico por meio 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.

CONTRATANTE	CONTRATADA
(Assinado eletronicamente) Diogo Godinho Ramos Costa Presidente	(Assinado eletronicamente) Luiz Carlos da Silva Batista Defender Conservação e Limpeza Eirelli.
TESTEMUNHAS	
(Assinado eletronicamente)	(Assinado eletronicamente)

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

Qualificação mínima:

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

Atribuições:

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- numerar e controlar documentos;
- realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;
- operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;
- digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- auxiliar nos procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais;
- operar microcomputadores;
- 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.

Justificativa para as exigências:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II

Qualificação mínima:

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

Atribuições:

- elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências;
- preparar e organizar documentos e planilhas;
- formatar, digitar e/ou digitalizar, classificar e preencher documentos diversos;
- registrar entrada e saída de documentos;
- redigir atos de comunicação;
- elaborar relatórios;
- acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade;
- gerir, articular e assistir em compromissos e reuniões, compilando e transcrevendo assuntos tratados;
- organizar agendas, reuniões e eventos;
- elaborar *briefing* ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;
- auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;
- auxiliar na manipulação de dados para elaboração de indicadores;
- auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar validade de documentos legais;
- realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação da unidade;
- auxiliar na prospecção de instituições para viabilização de projetos;
- auxiliar no monitoramento de projetos;
- auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;
- elaborar apresentações para reuniões e eventos;
- 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.

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.

JORNALISTA SÊNIOR

Qualificação mínima:

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

Atribuições:

- apoiar a coordenação e execução de ações de comunicação junto a profissionais de imprensa (nacional e estrangeira), formadores de opinião e públicos estratégicos da Enap;
- apoiar e participar da elaboração de campanhas e produtos de comunicação, incluindo textos, vídeos e peças para redes sociais e comunicação interna;
- apurar, redigir e organizar informações, conteúdos e notícias gerais de interesse da Enap;
- produzir conteúdo para envio à imprensa e publicação nos diversos canais de comunicação da Enap: site, podcast, intranet e redes sociais etc;
- atualizar cadastro de jornalistas e profissionais de imprensa no atendimento às demandas;
- atuar no atendimento às demandas da mídia nacional e internacional, comunicando-se também em inglês, quando em eventos com imprensa estrangeira;
- efetuar coberturas de eventos em Brasília ou outros Estados para promover suas divulgações nos veículos de comunicação oficial da Enap;
- enviar notas, releases e avisos de pauta para imprensa por mailing, inclusive em inglês, quando da divulgação de eventos para a mídia estrangeira;
- manter contato com as assessorias de comunicação dos órgãos para levantamento de pautas e assuntos de interesse para divulgação;
- orientar fontes antes das entrevistas, marcar, acompanhar e gravar entrevistas;
- produzir clipping com notícias publicadas em mídia impressa e digital de interesse da Enap e seus representantes;
- realizar a gestão de conteúdo nos canais de comunicação da Enap;
- sugerir pautas para divulgação das ações da Enap, interna e externamente;
- editar conteúdo para as diversas ferramentas de divulgação da Enap;
- realizar contato ativo com profissionais de imprensa e de veículos especializados para divulgação do trabalho da Enap e de seus representantes;
- planejar e executar ações de comunicação institucional;
- elaborar estratégias de comunicação para a divulgação de ações e produtos da Enap;
- acompanhar porta-vozes da Enap em atendimentos à imprensa, como entrevistas, encontros com repórteres, editores ou diretores de redação de veículos de comunicação, e eventos públicos, prestando-lhes assessoria de comunicação;
- acompanhar o monitoramento e análise de conteúdos destinados a mídias sociais da Enap;
- coordenar a divulgação de ações da Enap e a produção de conteúdo para os diversos canais de comunicação da Enap;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- apoiar a 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.

JORNALISTA PLENO

Qualificação mínima:

- curso de nível superior concluído, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação (MEC), preferencialmente em jornalismo;
- registro profissional de jornalista junto ao Ministério do Trabalho;
- experiência profissional mínima de 6 anos em assessorias de órgãos públicos ou em agências ou veículos de comunicação;

- conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação;
- flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados;
- capacidade de produção de notícias em tempo real;
- conhecimento intermediário de inglês e/ou espanhol;
- experiência no atendimento a jornalistas.

Atribuições:

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

DESIGN GRÁFICO JÚNIOR**Qualificação mínima:**

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

Atribuições:

- executar serviços digitais (criar peças avulsas para web/redes sociais, criar avatares, banners, pop-up);
- criar logomarcas, identidades visuais, conceitos e storyboards de programas/ações/projetos de interesse da Escola;
- produzir conteúdo, layout e produção de html para newsletters e email marketing;
- diagramar publicações, como livros, cadernos, apostilas, slides etc.;
- elaborar peças publicitárias para a publicação nos canais da Escola (portal, intranet, redes e mídias sociais);
- cuidar da aplicação da logomarca, da identidade visual e da uniformidade e qualidade da produção gráfica dos materiais da Escola;
- criar a arte de folheteria (folders, flyers e outros impressos), materiais de ambientação (cartazes, banners, testeiras e fundos de palco) e demais peças institucionais de interesse da Escola;
- pesquisar referências e materiais para subsidiar a criação de peças e campanhas de
- comunicação;
- editar publicações (criar capas, projetos gráficos de livros, catálogos, perfis institucionais, newsletters, projetos gráficos e diagramação, relatórios, portfólios);
- auxiliar na coordenação da parte visual de eventos internos e externos;
- diagramar e fazer paginação de textos para preparação de cadernos de impressão;
- promover o fechamento de arquivos para gráficas e bureaus de serviços;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- preparar apresentações multimídia sobre/para exibição em eventos, utilizando o Google Apresentações e/ou outra ferramenta disponível;
- realizar atividades de pré-impressão e montagem de provas impressas (bonecas) e acabamento de peças impressas (impressão, corte, refilo e montagem).

DESIGN GRÁFICO PLENO**Qualificação mínima:**

- formação superior nos cursos de Design gráfico, Publicidade e propaganda, Artes plásticas, Produção audiovisual, Design de produto, Marketing digital, Programação Visual ou Publicidade ou habilitações afins, obtido em instituição que tenha expedido diploma devidamente registrado junto ao Ministério

da Educação (MEC);

- experiência em programação visual e design gráfico de, no mínimo, 7 (sete) anos na elaboração de projetos gráficos, identidades visuais, peças para redes sociais, ilustrações e infográficos, diagramação e tratamento de imagens para publicações impressas e online;
- ter conhecimento no uso das seguintes ferramentas e tecnologias: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign e Corel Draw. A comprovação poderá ocorrer no momento da apresentação do profissional, por meio de apresentação de contrato de trabalho ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em cargos como designer ou assemelhado e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou apresentação de portfólio com trabalhos realizados nessas ferramentas;
- possuir proficiência em inglês e/ou espanhol.

Atribuições:

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

BIBLIOTECÁRIO

Qualificação mínima:

- ensino superior completo: diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino superior, em Biblioteconomia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- experiência comprovada de no mínimo, 2 (dois) anos em atividades de processamento técnico, catalogação, indexação e classificação;
- experiência comprovada de no mínimo, 2 (dois) anos em repositórios digitais, preferencialmente com o software Dspace;
- a comprovação da experiência profissional dar-se-á:
 - empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.
 - empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.
 - comprovação de contratação por meio de pessoa jurídica.

Atribuições:

- administrar o Repositório da Enap (aprovar cadastro, revisar manual, oferecer suporte/treinamento às áreas);
- incluir, revisar e aprovar documentos no Repositório Institucional da Enap, de acordo com as normas de catalogação, indexação e manual do Repositório;
- executar atividades de gerenciamento dos acervos digitais da Biblioteca;
- atender aos usuários, auxiliando-os em suas buscas e pesquisas e orientando com relação às fontes de informação disponíveis e o acesso a materiais em meio eletrônico;
- realizar atividades de processamento técnico, catalogação, indexação e classificação;
- auxiliar na organização do acervo, e zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- auxiliar na implementação dos projetos da Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, Tecnologias e Prêmios;
- apoiar na construção de documentos administrativos;
- receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e usuários da biblioteca;
- cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca.

VÍDEOMAKER

Qualificação mínima:

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

Atribuições:

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

ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS

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

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
- apoiara 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.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ CARLOS DA SILVA BATISTA, Usuário Externo**, em 22/06/2022, às 08:29, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 29/06/2022, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Miranda Lopes, Testemunha**, em 30/06/2022, às 06:11, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Wânia Pereira Peniche Rodrigues, Testemunha**, em 30/06/2022, às 08:49, 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 **0578276** e o código CRC **4E2F8D48**.