

ENAP-ESCOLA NACIONAL DE ADM.PUBLICA/DF

Termo de Referência 170/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
170/2025	114702-ENAP-ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA/DF	PAULA CRISTINA DA COSTA PEREZ TAVARES DIAS	29/09/2025 15:35 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	170/2025	04600.004746/2025-41

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 04600.004746/2025-41)

TERMO DE REFERÊNCIA

Versão Abril/2025

1.1. Contratação de serviço técnico profissional especializado predominantemente intelectual de facilitação de oficinas, remotas e presenciais, para a **Oficina “Usos éticos, responsáveis e transparentes de IA no setor público”**, destinado a servidores públicos, especialistas convidados e representantes de instituições parceiras, no âmbito da Semana de Inovação 2025 da Enap, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços se enquadram no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). A legislação define que a contratação direta por inexigibilidade de licitação é permitida quando a inviabilidade de competição fática ou jurídica e a notória especialização do contratado forem comprovadas.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133, de 2021.

1.3.1. Trata-se de serviço a ser executado de **1º de outubro de 2025 a 1º de dezembro de 2025**, cujo prazo de vigência foi estabelecido para a execução dos serviços, liquidação da despesa e o respectivo pagamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Escola Nacional de Administração Pública – Enap, fundação pública federal vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, tem como missão formar e desenvolver agentes públicos capazes de inovar, alcançar resultados e servir à sociedade. Conforme dispõe o art. 1º de seu Estatuto, aprovado na forma do Decreto nº10.369, de 22 de maio de 2020, a Escola tem por finalidade promover, elaborar e executar programas

de capacitação de recursos humanos para a administração pública federal, com vistas ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

2.2. Entre as atividades preponderantes da Enap, destacam-se a de prospectar, apoiar e disseminar soluções inovadoras no setor público por meio de projetos de experimentação no âmbito do Laboratório de Inovação em Governo e a de apoiar, promover e executar ações de inovação destinadas à modernização e à desburocratização da gestão pública, nos termos do disposto na Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, conforme dispõe o art. 1º, inciso IX e VII, do Anexo I do Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, alterado pelo Decreto nº 11.094, de 13 de junho de 2022, que aprova o estatuto da Enap.

2.3. Em consonância com o Estatuto da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, a Diretoria de Inovação (GNova) promove e executa atividades de gestão e inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas. A diretriz destas atividades é desenvolver e aprimorar as competências de servidores(as) públicos (as), mantendo foco na melhoria da qualidade dos serviços públicos a serem prestados. Diretamente vinculadas a essas atribuições, cabe à Enap, por meio da GNova, apoiar e promover a inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas e ações para a criação de ambientes que promovam a inovação, como consta no artigo 16 do seu Estatuto. O inciso II do mesmo artigo indica que também é competência da Diretoria coordenar, prospectar e disseminar boas práticas no setor público e desenvolver soluções inovadoras por meio de projetos de experimentação realizados em parceria com outras instituições públicas.

2.4. Com o propósito de promover o intercâmbio de ações, a transferência de conhecimentos e a construção de capacidades em inteligência artificial, previu-se a realização da oficina **“Usos éticos, responsáveis e transparentes de IA no setor público”**, durante a **Semana de Inovação 2025 da Enap**, possibilitando a troca de experiências, a aplicação de metodologias participativas e a disseminação de boas práticas entre servidores(as) públicos(as) brasileiros(as) e de países vizinhos.

2.5. Ressalta-se a importância dessa ação, uma vez que faz parte da estratégia maior da Diretoria de Inovação e da Enap, de fomentar e fortalecer a cultura de inovação, ética e transparência na utilização de novas tecnologias, como a inteligência artificial, no setor público. A oficina contribuirá para que gestores(as) públicos(as) compreendam as implicações éticas e legais do uso da IA, fortalecendo uma rede de boas práticas e garantindo maior qualidade e legitimidade nas políticas públicas.

2.6. Para a consecução dos objetivos propostos, será necessário todo um esforço de desenho de atividades, adequação de metodologias e utilização de ferramentas participativas, visando à realização da oficina **“Usos éticos, responsáveis e transparentes de IA no setor público”**. O desenho e a condução das atividades deverão considerar a diversidade dos participantes, garantindo que a oficina resulte em aprendizado mútuo e aplicável a diferentes realidades institucionais

2.7. Diante da relevância do tema e da complexidade da abordagem, faz-se necessária a contratação de profissional especializado(a) em **facilitação de processos de inovação**, com experiência em metodologias como **design thinking**, **imersão ágil** e **facilitação gráfica**, capaz de conduzir a oficina de forma participativa e colaborativa, potencializando os aprendizados e os resultados.

2.8. O objeto da contratação **não está expressamente previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista que é dispensável o seu registro, nos termos do art. 7º, inciso IV do Decreto nº 10.947, de 2022.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A oficina **“Usos éticos, responsáveis e transparentes de IA no setor público”** tem como objetivos:

- Capacitar servidores(as) públicos(as) no uso responsável de IA;
- Mapear riscos, dilemas éticos e implicações jurídicas associados à aplicação da IA em governo;
- Oferecer subsídios práticos para implementação de medidas de transparência, prestação de contas e ética no uso da IA;
- Produzir aprendizados coletivos que subsidiem a formulação de diretrizes de uso ético de IA na administração pública

Ementa da Atividade

3.2. Facilitação de oficina sob medida, com desenho metodológico participativo, estruturado em três etapas:

- Planejamento da oficina (inclui desenho metodológico, materiais e divulgação);
- Execução da oficina durante a Semana de Inovação 2025, com aplicação de metodologias ágeis e colaborativas;
- Consolidação de resultados em relatório final, sistematizando aprendizados e recomendações.

Metodologia

3.3. As oficinas sob medida, de construção colaborativa, envolvem momentos de análise, reflexão e pactuação de objetivos, metas e planos de trabalho. Nelas, também, se constroem produtos, por meio da moderação de processo conversacional e dinâmicas de grupos, com métodos inspirados no design thinking , pensamento estratégico e em metodologias ágeis. Esse trabalho deverá compreender exposições dialogadas combinadas com atividades práticas, incluindo atividades de cocriação. O processo de ensino-aprendizagem deverá, portanto, ser orientado pelo princípio do aprender-fazendo, mesclando-se reflexões, exercícios e dinâmicas em grupo.

Etapa de Preparação e Planejamento

3.4. Constitui o conjunto de atividades de preparação em que o profissional coleta informações necessárias para elaborar os roteiros, apresentações e conteúdos que auxiliarão na execução da etapa presencial como:

- Leitura de documentos referenciais para apropriação do conhecimento produzido;
- Reuniões com a equipe Enap para compreender a demanda, alinhar expectativas, apresentar e ajustar minuta de roteiro da oficina, sugerir atividades preparatórias aos participantes;
- Ajuste prévio das ferramentas a serem usadas para as atividades e outros materiais de apoio à facilitação;
- Entrevistas, quando necessárias;
- Reuniões para alinhamento, desenho do roteiros e identificação de atividades preparatórias para os participantes;
- Elaboração do roteiro metodológico com a identificação de questões críticas a serem trabalhadas antes e durante as oficinas;
- Registro gráfico e sistematização preliminar de conteúdos.

3.5. O horário da preparação é flexível, a critério do(a) profissional contratado(a), desde que garanta a entrega tempestiva dos produtos e o alinhamento com a equipe da Enap.

Atividade Presencial

3.6. A oficina “Usos éticos, responsáveis e transparentes de IA no setor público” ocorrerá durante a **Semana de Inovação 2025 da Enap**, de forma presencial na Enap (Brasília/DF), com possibilidade de atividades híbridas ou remotas de apoio. Os(as) participantes trabalharão de forma colaborativa, utilizando metodologias ágeis, dinâmicas de grupo e debates orientados, com foco na produção de soluções práticas e recomendações para a gestão pública

Relatoria

3.7. Após a atividade presencial, o(a) profissional deverá compilar e sistematizar as informações coletadas, consolidando os conteúdos produzidos em forma de um relatório analítico, incluindo material, ferramentas, abordagens, registro gráfico e métodos utilizados. O relatório será a etapa final do processo e subsídio para fins de pagamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Técnicos

4.1. Para a contratação a que se destina este Termo de Referência, deve ser selecionado profissional de notória especialização na temática, que deverá possuir:

- No mínimo, nível de ensino superior;
- Conhecimentos e experiência prática nas temáticas ou metodologias a serem usadas nas etapas do projeto, a exemplo de moderação de processos conversacionais e dinâmicas de grupo, design thinking , metodologias de imersão ágil, design sprint, supervisão de atividades de campo, elaboração de material didático, inovação pública, desenho de políticas públicas, elaboração de estratégias organizacionais ou facilitação gráfica;
- Experiência na prestação de serviços para organizações públicas; e
- Experiência em facilitação de oficinas.

Sustentabilidade

4.2. Trata-se de contratação de serviço técnico profissional especializado para a atividade predominantemente intelectual de facilitação de oficinas presenciais ou através de ambiente virtual, que em sua execução não possibilita a adoção de critério mensuráveis dos impactos ambientais, econômicos e sociais a que se refere o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que a manutenção dessa exigência não se mostra eficaz uma vez que o valor da referida contratação está diretamente relacionado aos valores máximos estipulados pela Contratante.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

Razão da Escolha das Contratadas e Notória Especialização.

4.6. Diante do objetivo da capacitação, do perfil de demandas, o perfil de notória especialização identificado para execução de facilitação de oficinas desta contratação, a Administração se baseou na formação acadêmica e na experiência profissional de **Karina Soares Canêdo** e **Janaína André**, como sendo as profissionais adequadas à plena satisfação do objeto a ser contratado, cuja notórias especializações serão demonstradas a seguir.

4.7. Sobre a notória especialização, é possível afirmar que profissionais que desempenham atividade de facilitação de oficinas têm notória especialização com fundamento na sua formação técnica, na sua experiência profissional e na sua capacidade intelectual na área de sua especialidade. Ressalte-se que essa notória especialização é prerrogativa da Administração, conforme Decisão nº 439/98 do TCU:

[...] Impõem-se à Administração - isto é, ao agente público destinatário dessa atribuição - o dever de inferir qual o profissional ou empresa cujo trabalho é, essencial e indiscutivelmente, o mais adequado àquele objeto.

4.8. Ainda nessa linha, a mesma Corte, com base no relato do ministro Adhemar Paladini Ghisi, no processo TC 010.578/95-1, entendeu que:

[...] para fins de caracterizar a inviabilidade de competição e consequentemente a inexigibilidade de licitação, a notória especialização se manifesta mediante o pronunciamento do administrador sobre a adequação e suficiência da capacidade da empresa para atender ao ser caso em concreto.

4.9. No caso da facilitação da oficina alvo desta contratação, o Administrador se baseou na formação acadêmica e experiência profissional dos docentes.

4.10. A indicação das profissionais **Karina Soares Canêdo** e **Janaína André** decorre de sua formação acadêmica e de sua experiência comprovada em projetos de desenvolvimento institucional com a utilização de variadas técnicas e metodologias de processos colaborativos, especialmente as abordagens do design thinking e design de serviços, metodologias a serem usadas no projeto em questão.

4.10.1. Karina Soares Canêdo

Formação

- Bacharelado em Antropologia (Graduação) pela Universidade de Brasília;
- Mestrado em Marketing pela Escola Superior de Propaganda e Marketing do Distrito Federal;

Formação Complementar

- Especialização em Comportamento de Consumo e Cultura da Moda pela Universidade Anhembi Morumbi - São Paulo;
- Designer de Serviço pelo CIID (Copenhagen);
- UX Designer Management (Nilson Norman Group).

Experiência Profissional

- Fundadora e Design de Estratégia da _GLIMPSE STUDIO
- Co-Fundadora, Pesquisadora e Facilitadora da FUTURA FÁBRICA
- Atua como professora na Enap, IESB, Perestroika e ESPM e realizou treinamentos em Design Thinking e Design de Serviço para a Wix, Banco do Brasil, GIZ, Caixa Econômica, TST, Enap, MDS, TCU, DNIT, MMA, entre outras organizações.
- Facilitação remota em oficinas de cocriação de painéis, de planejamento estratégico, de tomada de decisão, de aplicação de metodologias como design sprint, design thinking, UX design sprint para clientes como Anvisa, Senai, ESPM, UniCeub, Europ, Zurich, Klabin.

- Liderança de equipes e de projetos de Pesquisa Qualitativa, Design de Serviço e Design de Negócios para Uniceub, Brasal, ANEEL, Caixa Econômica, Caixa Seguradora, GIZ, MDS, Enap, Banco Mundial, ANVISA, LATAM, Banco do Brasil, SESI, IEL, BBSeguridade, TCU, TST, SEBRAE, WIZentre outros.
- Consultoria, treinamento e facilitação de Oficinas em Pesquisa com clientes, Análise de Clientes, Análise de Cenário, Coolhunting, Futurismo e Planejamento Estratégico.
- Lidera equipes e projetos usando metodologias de design e conduzindo equipes de forma remota para o desenvolvimento de estratégia de UX (experiência do usuário), inovação e conceitos criativos para impulsionar a criação e validação de serviços e produtos digitais.

4.10.2. Janaína Silva André

Formação

- Mestre em Design de Informação e Interação na Universidade de Brasília;
- Formação em Design Gráfico no Centro de Tecnologia da Informação, SENAI. 2001 - Licenciatura em Artes Visuais, Faculdade Dulcina de Moraes, Brasília;
- Formação em Dança Contemporânea, Centro de Movimento USINA, Brasília-DF Bacharelado em Ciências Sociais (Graduação) pela Universidade de Brasília;
- Mestrado em Marketing pela Escola Superior de Propaganda e Marketing do Distrito Federal.

Formação Complementar

- Pós graduação e Especialista em Design Digital na FacSENAC, Brasília. 2010

Experiência Profissional

- Facilitação de processos e design de informação e estratégia para diversas empresas como Ministério do Desenvolvimento Indústria, Ministério da Igualdade Racial, consultoria e facilitações para a ENAP- Escola Nacional de Administração Pública, Comércio e Serviços, Ministério do Turismo, Ministério da Agricultura, Alelo, Brasal, Rockets, Natura, Instituto Caminho do Meio, Karibu Cultural dentre outros.
- Diretora de projetos e Designer de Informação e Interação da Empresa Baru-Lab desenvolvendo diversos projetos iniciativa privada e instituições sem fins lucrativos.
- Consultoria para programas SEBRAE -DF, Turismo Fora dos Eixos e Brasília é de Festivais. 2024 - Coordenação de Atividades Formativas do 57º Festival Brasília do Cinema Brasileiro.
- Design de Conteúdo e Coordenação pedagógica Projeto Complexo Praça dos 3 Poderes, empresa Gestão Cultural.
- Direção de Produção e Design de conteúdo do Projeto Semente Amarela, Instituto Caminho do Meio - Alto Paraíso de Goiás.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Metodologia para Execução do Objeto

5.1. As oficinas serão realizadas na modalidade remota e presencial (na sede da ENAP em Brasília/DF), oportunidade em que os integrantes do projeto irão se encontrar em dias e horários previamente ajustados.

Carga Horária

5.2. A carga horária será de 10 horas, sendo 04 horas de planejamento, 02 horas de atividade de facilitação de oficina e 04 horas de relatoria.

Público-Alvo

5.3. Servidores públicos, especialistas convidados e representantes de instituições parceiras, no âmbito da Semana de Inovação 2025 da Enap

Horário

5.4. As atividades que englobam a execução de facilitação da oficina ocorrerão, presencialmente na Enap, no dia 02/10/2025, das 14h às 16h. O horário para realização da preparação é livre e será realizado de acordo com a disponibilidade dos(as) profissionais. A relatoria ocorrerá após a execução das atividades de facilitação.

Período de Realização

5.5. As atividades, incluindo planejamento, facilitação de oficinas e a relatoria estão previstas para ocorrer no período entre setembro de 2025 e dezembro de 2025.

Local de Realização

5.6. Remotamente por meio de plataforma virtual ou presencialmente na Escola Nacional de Administração Pública, SPO Área especial 2 - A - Asa Sul em Brasília/DF.

Produtos

5.7. Relatório contendo:

- elaboração da narrativa e do roteiro da Oficina “Usos éticos, responsáveis e transparentes de IA no setor público”;
- materiais e artefatos de apoio ao planejamento e à execução da Oficina; e
- critérios, instrumentos e processo de registro e consolidação dos resultados.

5.7. Relatório geral do evento contendo registros, resultados, aprendizados e sugestões de melhorias.

Cronograma das Atividades e Valor dos Projetos

Atividade	Contratadas	Nº de Horas			Total de Horas	Valor Facilitação	Total
		P	A	R			
Oficina	Facilitadora 1	4	2	4	10	R\$ 232,14	R\$ 2.321,40
	Facilitadora 2	4	2	4	10	R\$ 232,14	R\$ 2.321,40
						Total	R\$ 4.642,80

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre Enap e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Rotinas de Fiscalização

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.12. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.16. Após o término efetivo dos serviços, a documentação deverá ser atestada pelo responsável pelo evento, pela Coordenadora-Geral e pela Diretora de Inovação, mediante anexação aos autos administrativos do Formulário de Execução de Serviços.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Formulário de Execução de Serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou;

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3. O recebimento dos serviços será realizado por meio de entrega do relatório das atividades e do Formulário de Execução de Serviços, conforme descrito no item 7.1. do presente Termo de Referência.

Liquidação

7.4. Recebido o relatório das atividades e preenchido o formulário de execução dos serviços, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.5. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se o formulário apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

7.7. Havendo erro na apresentação do formulário, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.8. Além do formulário deverá ser obrigatoriamente comprovada a regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.9.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.9.2. identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

7.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária: IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

Forma de pagamento

7.16. O pagamento será realizado em parcela única e ficará condicionado à entrega dos produtos previstos no item 5.7 e ao cumprimento do item 5.8 deste Termo de Referência.

7.18. O pagamento será referente à etapa de entrega do relatório, relativa ao produto descrito no item 5.7, o qual representa o valor total de **R\$ 4.642,80 (quatro mil, seiscentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos)**, dividido entre as duas contratadas, conforme a seguir:

Contratada	Valor (R\$)
Karina Soares Canêdo	R\$ 2.321,40
Janaína André	R\$ 2.321,40

7.19. A realização do pagamento atenderá ao disposto no artigo 5º da Resolução nº 50, de 25 de outubro de 2023, e alterações posteriores.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Cessão de crédito

7.23. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.24. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, estão vedadas.

7.25. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.26. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos)

7.27. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.4.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.4.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.5.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.5.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.5.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.5.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.5.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.8.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do Art. 74, Inciso III, Alínea "I", da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

9.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.2.2. Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9.2.3. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Cópia do comprovante de maior titulação acadêmica; e

9.6. Currículo Lattes atualizado com experiências profissionais e acadêmicas, preferencialmente registrado na plataforma Lattes.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.8. 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 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9. 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 1º de maio de 1943;

9.10. Prova de regularidade perante a Seguridade Social e Trabalhista.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação **R\$ 4.642,80 (quatro mil, seiscentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos)**, referentes às 10 horas - planejamento, atividade de facilitação de oficina e relatoria. O preço em questão se justifica pela utilização da Resolução Enap nº 50, de 25 de outubro de 2023, e suas alterações que estabelece tabela de referência dos valores de remuneração contendo preços fixos por hora aula, atendendo a critérios objetivos para quantificação do preço. O valor da hora/aula é de R\$ 232,14 (duzentos e trinta e dois reais e quatorze centavos) para a atividade de facilitação em oficinas, conforme Anexo I da referida Resolução.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Fonte de Recursos: Notas de Crédito nº 2025NC000020 (SEI nº 0921490) e de Programação Financeira nº 2025PF000077 (SEI nº 0921780), referente ao Plano de Trabalho Simplificado SEI nº 08250.000134/2025-57 (SEI nº 0921781), firmado entre a Enap e o Ministério da Justiça e Segurança Pública.

- PI: GQ6DS - Projetos de Disseminação em Inovação

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Submetemos à deliberação da Diretoria de Inovação - GNova.

12.2. Estando aprovado pela Diretora do GNova, encaminhamos para a Coordenação de Licitações, Compras e Contratos - COLCC, para as providências necessárias à contratação solicitada.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. As regras deste anexo não se aplicam à presente contratação.

13.2. Serão utilizados os formulários: Condições Gerais de Prestação de Serviços (SEI: 0917397 e 0917410).

14. ANEXO II

14.1. Não se aplica à presente contratação.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAULA CRISTINA DA COSTA PEREZ TAVARES DIAS

Gestora do Projeto



Assinou eletronicamente em 29/09/2025 às 15:33:34.

PATRICIA BALDEZ AMERICO MINERVINO

Coordenadora-Geral de Inteligência Artificial - CGLIIA/GNova



Assinou eletronicamente em 29/09/2025 às 15:35:01.

CAMILA DE CASTRO BARBOSA MEDEIROS

Diretora de Inovação - GNova/Enap



Assinou eletronicamente em 29/09/2025 às 15:33:42.