

The logo for ENAP, consisting of the letters 'ENAP' in white, uppercase, sans-serif font, centered within a solid red rectangular background.

## **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 22*

**ENAP** Fundação Escola Nacional de Administração Pública  
SAIS – Área 2-A  
70610-900 - Brasília - DF  
Tel.: (61) 2020.3000

***Miriam Aparecida Belchior***

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

***Paulo Sergio de Carvalho***

Presidente

***Pedro Luiz Costa Cavalcante***

Diretor de Comunicação e Pesquisa

***Paulo Marques***

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

***Aíla Vanessa David de Oliveira***

Diretora de Gestão Interna

***Maria Stela Reis***

Diretora de Formação Profissional

# Atos da Presidência

## RESOLUÇÃO Nº 7, DE 16 DE JUNHO DE 2014.

Disciplina os procedimentos a serem adotados para a contratação de pessoas físicas prestadoras de serviços técnicos profissionais especializados em caráter eventual, e para a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP)**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, com as atualizações do Decreto nº 8.091, de 3 de setembro de 2013;

Considerando o deliberado pelo Conselho Diretor em reunião realizada dia 28 de maio de 2014;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que tange à classificação dos serviços técnicos profissionais especializados;

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso em seu artigo 76-A, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007;

Considerando a Portaria Segep/MP nº 1, de 9 de janeiro de 2014, que divulga o valor do maior vencimento básico pago aos servidores da Administração Pública Federal;

Considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos estabelecidos na Resolução Enap nº 1, de 31 de janeiro de 2013.

### **RESOLVE:**

#### **Capítulo I DO OBJETO**

Art. 1º Os procedimentos internos relativos à contratação de pessoas físicas para prestação de serviços técnicos profissionais especializados em caráter eventual observarão as regras atinentes à licitação e, nos casos em que ocorram as hipóteses de inexigibilidade, observarão o disposto nesta Resolução, que disciplina também a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), prevista no artigo 76-A da Lei nº 8.112, de 1990.

## **Capítulo II DOS SERVIÇOS**

Art. 2º Poderão ser remunerados, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, os seguintes serviços:

- I – instrutoria em sala de aula ou em ambiente virtual;
- II – tutoria em curso a distância;
- III – atividade de conferencista e de palestrante em eventos de capacitação;
- IV – elaboração e revisão de material didático;
- V – elaboração e revisão de material multimídia para curso a distância;
- VI – orientação de monografia;
- VII – atividade de jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão, para realização de exames orais, realização de dinâmicas e entrevistas com candidatos, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos intentados por candidatos;
- VIII – atividades de logística de preparação e de realização de concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado;
- IX – elaboração de estudos e de avaliações de resultado;
- X – elaboração de termos de referência para pesquisas e realização de pesquisas; e
- XI – consultoria técnica para elaboração de planejamento estratégico, de plano de ação, de indicadores, de sistema de monitoramento e de avaliação.

§ 1º Os serviços descritos nos incisos I e II acima compreendem as atividades de reuniões de planejamento, planejamento de ensino, moderação de oficinas, prática de ensino, tutoria e mentoria em cursos presenciais e a distância, correção de provas e elaboração de relatórios de execução, que não poderão ser remuneradas separadamente, exceto nas hipóteses dos §§ 2º e 3º.

§ 2º O serviço de moderação de oficinas compreende, além da prática da atividade de moderação, as atividades de planejamento da oficina e elaboração de relatórios de execução, os quais poderão ser remunerados até o limite correspondente a quatro vezes a carga horária originalmente prevista para a realização da oficina.

§ 3º A atividade de ensino ou instrutoria em soluções de capacitação sob medida poderá ser remunerada até o limite correspondente a quatro vezes a carga horária originalmente prevista da solução em questão, em razão da realização de atividades de planejamento, moderação de oficinas e elaboração de relatórios de execução.

§ 4º Consideram-se soluções de capacitação sob medida os cursos e eventos desenhados para atender à demanda específica dos órgãos da Administração.

§ 5º Os serviços descritos nos incisos III, IV, V acima compreendem as atividades de planejamento e desenho educacional, podendo ser remunerados até o limite correspondente a quatro vezes a carga horária originalmente prevista do curso em questão.

§ 6º O serviço descrito no inciso XI será remunerado pelo produto, sendo o valor mensurado considerando-se as horas necessárias para a realização das atividades que compõem o serviço.

§ 7º Os serviços descritos nos incisos IX, X e XI não poderão ser prestados por servidor público federal, ressalvada a hipótese prevista no §1º, inciso VI, 'b', 2, do art. 18, da Lei nº 12.919, de 24 de dezembro de 2013.

### **Capítulo III DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

Art. 3º Constitui documentação mínima indispensável para a instrução dos processos os seguintes documentos, elaborados pela área demandante:

I – Projeto Básico, que conterà no mínimo as informações indicadas no modelo constante do Anexo I, sendo que os valores da contratação deverão estar em conformidade com o disposto na Tabela de Remuneração do art. 12;

II – Justificativa, que deverá demonstrar a singularidade do objeto e a notória especialização do profissional, mediante análise curricular; ou, no caso de concessão de GECC, que o servidor possua formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional; e

III – Termo de Cessão de Direitos Autorais, se for o caso;

IV – Cópia do comprovante da maior titulação acadêmica, e currículo colhido nas plataformas Websco ou Lattes, atualizado em até 12 (doze) meses.

§ 1º Os documentos previstos nos incisos I e II deverão ser assinados pelo servidor responsável e respectivo Coordenador-Geral, bem como submetidos à aprovação do diretor da área correspondente.

§ 2º Além das informações apresentadas, o documento previsto no inciso II poderá conter proposta de acréscimo ao valor da hora estipulada no Projeto Básico, conforme previsto no § 1º do art. 12.

§ 3º A ampliação da carga horária de trabalho anual do servidor público federal deverá ser autorizada pelo Presidente, observados os limites estabelecidos no art. 6º do Decreto nº 6.114, de 2007, e o disposto na Portaria Segep/MP nº 1, de 9 janeiro de 2014.

Art. 4º Uma vez atendidos todos os requisitos de instrução, a área demandante deverá abrir o respectivo processo administrativo e encaminhá-lo, mediante despacho, à Coordenação-Geral de Administração, quando se tratar de contratação de colaborador eventual, e à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, quando se tratar de pagamento de GECC.

Parágrafo único. Sempre que o valor da contratação ultrapassar R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá haver a aprovação prévia do Conselho Diretor, em atendimento ao disposto na Portaria Enap nº 58, de 22 de março de 2012.

#### **Capítulo IV**

### **DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS PRESTADORAS EVENTUAIS DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS**

Art. 5º Nas hipóteses em que o profissional indicado seja prestador eventual de serviços técnicos especializados, a Coordenação-Geral de Administração tomará as seguintes providências:

- I – Verificar a correta instrução do processo;
- II – Realizar consulta acerca da regularidade do cadastro do profissional indicado no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf), mantido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e
- III – Submeter sua manifestação acerca da abertura do procedimento de contratação à aprovação do Diretor de Gestão Interna.

Art. 6º O Diretor de Gestão Interna, em sua apreciação, poderá requisitar esclarecimentos adicionais acerca dos elementos de instrução processual, bem como negar justificadamente o início do procedimento de contratação na forma pretendida.

Parágrafo único. O Diretor de Gestão Interna deverá informar à área demandante sobre eventuais óbices ao prosseguimento do procedimento de contratação dentro de 03 (três) dias úteis após o recebimento do processo de contratação.

Art. 7º Em caso de aprovação, a Coordenação-Geral de Administração adotará as seguintes providências:

- I – Solicitar a declaração de disponibilidade orçamentária para a despesa, emitida pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGOFC);
- II – Preencher o documento CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/ANEXO DA NOTA DE EMPENHO (Anexo VI); e
- III – Solicitar parecer da Procuradoria Federal junto à Enap sobre a contratação.

Art. 8º Após o trâmite indicado, a Coordenação-Geral de Administração deverá reconhecer a situação de inexigibilidade, bem como solicitar a autorização da despesa e a ratificação da situação de inexigibilidade à Diretoria de Gestão Interna, observando-se a necessária publicidade legal.

#### **Capítulo V**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO**

Art. 9º Nas hipóteses em que o profissional indicado for servidor público federal ativo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, sua colaboração deverá atender às determinações do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e do Decreto nº 6.114, de 2007.

Art. 10. Diante desses casos, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas deverá tomar as seguintes providências:

- I – Verificar a correta instrução do processo;

II – Obter a Declaração de Colaborador (Anexo II) devidamente preenchida e assinada;

III – Solicitar a liberação do servidor, nos casos em que a realização da atividade ocorrer durante o seu horário de trabalho (Anexo IV); e

IV – Submeter sua manifestação acerca da abertura do procedimento de pagamento da GECC à aprovação do Diretor de Gestão Interna.

§ 1º O Diretor de Gestão Interna, em sua apreciação, poderá requisitar esclarecimentos adicionais acerca dos elementos de instrução processual, bem como negar justificadamente a concessão da Gratificação.

§ 2º O Diretor de Gestão Interna deverá informar à área demandante sobre eventuais óbices ao prosseguimento do procedimento de contratação dentro de 3 (três) dias úteis do recebimento do processo de contratação.

Art. 11. A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais de origem do servidor, nos termos do § 2º do art. 2º do Decreto nº 6.114, de 2007.

## **Capítulo VI** **DA REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Art. 12. A remuneração pelos serviços prestados, na forma desta Resolução, obedecerá aos valores fixados na Tabela de Remuneração apresentada a seguir, estabelecida de acordo com os limites da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 2007, e pela Portaria Segep/MP nº 1, de 9 de janeiro de 2014:

	<b>Serviço</b>	<b>Valor Referencial da Hora (R\$)</b>
<b>1</b>	Instrutoria em sala de aula ou ambiente virtual	100,00
<b>1.1</b>	Instrutoria em curso de formação de carreiras	165,00
<b>1.2</b>	Instrutoria em curso de aperfeiçoamento e pós-graduação	165,00
<b>1.3</b>	Soluções de capacitação ‘sob medida’	150,00
<b>1.4</b>	Instrutoria nos cursos “Liderança: Reflexão e Ação”, “Liderança Dinâmica no Serviço Público” e “Papel do Gerente no Desenvolvimento de Equipe” e nos cursos do “Programa Avaliação Socioeconômica de Projetos” e do “Programa de Capacitação de Cooperação Técnica Internacional”	150,00
<b>1.5</b>	Moderação de Oficinas	150,00
<b>2</b>	Tutoria em curso a distância	100,00
<b>3</b>	Conferências e palestras	150,00

<b>4</b>	Elaboração e revisão de material didático	100,00
<b>5</b>	Elaboração e revisão de material multimídia para curso a distância	100,00
<b>6</b>	Orientação de monografia	100,00
<b>7</b>	Atividade de jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão, para realização de exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos intentados por candidatos	150,00
<b>8</b>	Atividades de logística de preparação e de realização de concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado	150,00
<b>9</b>	Elaboração de estudos e de avaliações de resultados	100,00
<b>10</b>	Elaboração de termos de referência para pesquisas e realização de pesquisas	150,00
<b>11</b>	Consultoria técnica para elaboração de planejamento estratégico, de plano de ação, de indicadores, de sistema de monitoramento e de avaliação	150,00

§ 1º Diante da complexidade da atividade, e mediante justificativa da área demandante, os valores referentes à hora de trabalho do colaborador poderão ser ampliados pelo Presidente, observados os limites estabelecidos no art. 3º do Decreto nº 6.114, de 2007, e o disposto na Portaria Segep/MP nº 1, de 9 janeiro de 2014.

§ 2º A remuneração dos servidores públicos federais está submetida aos parâmetros estabelecidos no art. 6º do Decreto nº 6.114, de 2007.

## **Capítulo VII DAS FORMAS DE PAGAMENTO**

Art. 13. O pagamento dar-se-á após a comprovação da efetiva execução dos serviços, devidamente atestada pelo responsável pelo evento e o respectivo Coordenador-Geral, e mediante anexação, aos autos administrativos, do Formulário de Execução de Serviços (Anexo V) ou de cópia do “Produto”.

§ 1º O pagamento ocorrerá no dia 10 ou 25 de cada mês, sendo que esse está condicionado ao envio do Formulário de Execução de Serviços, devidamente atestado pela área técnica responsável, até 3 (três) dias antes da cada data limite para a CGOFC.

§ 2º Para os servidores públicos federais, a gratificação deverá ser paga por meio do sistema de processamento da folha de pagamento, em conformidade com as diretrizes dos artigos 5º e 9º do Decreto nº 6.114, de 2007.

§ 3º Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma estabelecida no § 3º, o pagamento será feito por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

§ 4º Os valores indicados para a remuneração desta prestação de serviços estarão sujeitos à retenção de tributos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir, quando prevista a sua obrigatoriedade, assim como eventuais descontos legais de natureza previdenciária pelo prestador de serviço.

§ 5º Para efeito de não recolhimento do INSS, tributo que incide pela prestação de serviços na fonte, devido no local do domicílio do prestador, conforme disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 116, de 2003, deverá ser apresentado o comprovante de recolhimento do referido tributo pelo prestador de serviço.

§ 6º Para efeito de compensação do INSS já retido em fonte pagadora diversa, conforme disposto na Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o prestador deverá apresentar recibo de pagamento de salário, ou sob as penas da lei, prestar declaração de que é segurado empregado ou trabalhador avulso (Anexo III).

§ 7º Ao fazer o encaminhamento para pagamento, a Coordenação-Geral de Administração deverá verificar a regularidade do cadastro do profissional indicado no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf), mantido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 8º Uma vez realizado o pagamento, será enviado o respectivo comprovante diretamente ao colaborador ou servidor.

### **Capítulo VIII DAS ATRIBUIÇÕES E CRONOGRAMA**

Art. 14. As atribuições, procedimentos e prazos para a contratação de colaborador eventual são:

UNIDADE	ATIVIDADE	PRAZO
Área Demandante	Elaborar Projeto Básico.	3 dias
Área Demandante	Justificar Indicação Docente.	1 dia
Área Demandante	Anexar currículo, títulos e Termo de Cessão de Direitos Autorais constante do ato que normatiza a Política de Direitos Autorais na Enap, se for o caso.	
Área Demandante: Diretor + Coordenador-Geral	Aprovar Projeto Básico e justificativa de indicação do colaborador.	
Área Demandante	Preencher Guia de Providência de Documento (GPD), anexar documentos e encaminhar ao protocolo.	1 dia
Protocolo/CGA/DGI	Autuar processo.	1 dia
DGI – CGA: Serviço de Contratos e Contratação	Verificar dados do processo administrativo e solicitar pré-empenho.	1 dia
DGI – CGOFC – Coordenação de Orçamento e Finanças	Pré-Empenhar despesa.	Até 1 dia

DGI – CGA: Serviço de Contratos e Contratação	Extrair e inserir informações sobre Sicaf, TST, CNJ, INSS e FGTS do colaborador. Preencher e enviar Condições-Gerais / Anexo da Nota de Empenho (Anexo VI).	Até 5 dias úteis
DGI – Diretoria de Gestão Interna	Autorizar a contratação.	Até 2 dias úteis
DGI – CGA – Serviço de Contratos e Contratação	Encaminhar à Procuradoria Federal.	Até 1 dia
PROJUR – Procuradoria Federal	Parecer jurídico.	Até 15 dias corridos
DGI – CGA – Serviço de Contratos e Contratação	Atender a ressalvas apontadas.	Até 1 dia
ÁREA DEMANDANTE: Responsável solicitante	Regularizar pendências do processo administrativo e devolver ao Serviço de Contratos e Contratação.	Até 2 dias
DGI – CGA: Serviço de Contratos e Contratação	Inserir no processo Condições-Gerais/Anexo VI, devidamente assinada, verificar regularidade e encaminhar à DGI.	Até 1 dia
DGI – Diretoria de Gestão Interna	Autorizar despesa e ratificar a inexigibilidade.	Até 3 dias úteis
DGI – CGA: Serviço de Contratos e Contratação	Publicar contratação.	1 dia útil após autorização de despesa
DGI – CGOFC - Coordenação de Orçamento e Finanças	Emitir nota de empenho.	1 dia após a publicação no DOU
DGI – CGA: Serviço de Contratos e Contratação	Encaminhar à área demandante para execução.	1 dia
ÁREA DEMANDANTE: Responsável solicitante	Atestar prestação de serviço e encaminhar para pagamento.	5 dias antes da realização do pagamento de calendário de pagamento até dia 10 ou 25 de cada mês
DGI – CGA: Serviço de Contratos e Contratação	Analisar processo e encaminhar para pagamento.	1 dia
DGI – CGOFC – Divisão de Finanças	Executar pagamento.	1 dia
DGI – CGOFC – Coordenação de Contabilidade	Registrar conformidade de gestão e finalizar processo para arquivamento.	2 dias

Art. 15. As atribuições, procedimentos e prazos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso a servidor público federal são:

UNIDADE	ATIVIDADE	PRAZO
Área Demandante	Preencher Anexo I.	Até 3 dias
Área Demandante	Demonstrar formação acadêmica compatível com a atividade ou comprovada experiência profissional.	
Área Demandante	Anexar currículo e títulos.	
Área Demandante: Diretor e Coordenador-Geral	Aprovar Anexo I.	Até 2 dias

Área Demandante	Preencher Guia de Providência de Documento (GPD), anexar documentos, solicitar autuação do processo com posterior encaminhamento à CGOFC para pré-empenho.	Até 1 dia
Protocolo/CGA/DGI	Autuar processo.	Até 1 dia
DGI – CGOFC – Coordenação de Orçamento e Finanças	Executar pré-empenho.	Até 1 dia
DGI –CGGP: Serviço de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	Verificar regularidade do processo administrativo e situação do servidor no Portal da Transparência.	Até 1dia útil
	Emitir ofício solicitando liberação de servidor. Solicitar e anexar Declaração de Anuência do servidor devidamente assinada.	Até 5 dias
DGI- CGGP : Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas	Encaminhar para autorização da DGI.	até 1 dia útil
DGI	Autorizar despesa e emissão da Nota de Empenho.	até 3 dias úteis
DGI – CGOFC – Coordenação de Orçamento e Finanças	Emitir Nota de Empenho e encaminha à Área demandante para acompanhamento da execução.	1 dia
ÁREA DEMANDANTE: Responsável solicitante	Atestar prestação de serviço e encaminhar para Serviço de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas.	5 dias antes da realização do pagamento de calendário de pagamento até dia 10 ou 25 de cada mês
DGI – CGGP: Serviço de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	Analisar processo e encaminhar para pagamento.	1 dia
DGI – CGOFC – Divisão de Finanças	Executar pagamento.	1 dia
DGI – CGOFC – Coordenação de Contabilidade	Registrar conformidade de gestão e finalizar processo para arquivamento.	2 dias

## **Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Na formalização do termo de prestação dos serviços, objeto desta Resolução, será utilizado o instrumento Condições Gerais de Prestação de Serviços / Anexo Nota de Empenho, que conterà, no que couber, as cláusulas essenciais dos contratos administrativos de que trata o art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o limite estabelecido no art. 62 da mesma Lei.

Art. 17. Os procedimentos de aditamento aos contratos, objeto desta Resolução, deverão ser justificados pela área de ensino requisitante e seguirão o mesmo rito determinado para o procedimento de contratação.

Parágrafo único. Todos os aditamentos aos contratos deverão respeitar os limites legais estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 18. Aplica-se no que couber esta Resolução à contratação de colaboradores estrangeiros, observada a legislação trabalhista e imigratória específica.

Art. 19. Os casos omissos deverão ser apreciados e resolvidos no âmbito do Conselho Diretor.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Fica revogada a Resolução Enap nº 001, de 31 de janeiro de 2013.

PAULO SERGIO DE CARVALHO  
Presidente do Conselho Diretor

## **RESOLUÇÃO Nº 7/2014 - ANEXO I**

### **PROJETO BÁSICO**

- 1. OBJETO**
- 2. JUSTIFICATIVA**
- 3. OBJETIVO**
- 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**
  - 4.1. Requisitos Técnicos
  - 4.2. Ementa da Atividade
  - 4.3. Metodologia
  - 4.4. Carga Horária
  - 4.5. Público-Alvo
  - 4.6. Local de Realização
  - 4.7. Produtos
  - 4.8. Cronograma das atividades e valor do projeto
- 5. PAGAMENTO**
- 6. DEVERES DO CONTRATADO\***
- 7. DEVERES DO CONTRATANTE\***
- 8. RESCISÃO E PENALIDADES\***
- 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 10. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 11. ENCAMINHAMENTOS**
- 12. ASSINATURAS (Responsável pelo evento, Coordenador-Geral e Diretor**

\*Itens necessários apenas nos casos de contratação de pessoa física (desnecessários quando a hipótese for o pagamento de GECC).

## RESOLUÇÃO Nº 7/2014 – ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL REGIDO PELA LEI Nº 8.112/90

#### DADOS DO COLABORADOR

Nome:		
Escolaridade: ( ) Médio ( ) Superior ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado		
*Cargo efetivo/Comissionado (DAS):		
*Órgão:	*Matrícula Siape:	
Endereço:		
Endereço Eletrônico:		
RG/UF:	Expedição:	
CPF:	Telefones:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

\* **Preenchimento** campos obrigatórios

#### DADOS DO EVENTO

Evento:	
Órgão solicitante:	
Local:	
Período:	Horário:
Fonte de Recurso/Ação/Código do PI:	
Forma de Pagamento: ( ) Parcela única ( ) Parcelado em XX vezes, conforme cronograma do Projeto Básico	
Valor da hora: R\$	Carga horária:
Total Geral: R\$	

1. Estou integralmente de acordo com as condições estabelecidas no Projeto Básico juntado às fls. \_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, especialmente no tocante às obrigações, sanções administrativas, horário, local de realização do trabalho, metodologia, carga horária e valor da hora-aula.
2. Observarei, na elaboração do material didático, as normas de proteção aos direitos autorais, em especial os dispositivos da Lei nº 9.610/98, e isento a Enap de qualquer responsabilização quanto à eventual infração.
3. Estou ciente de que os serviços poderão ser avaliados tanto pelos participantes quanto pela área responsável pelo evento.

4. Estou ciente de que a Enap reserva-se o direito de adiar ou cancelar a atividade em caso de problemas administrativos, técnicos e/ou didático-pedagógicos que interfiram no bom desenvolvimento do evento.
5. Estou ciente de que o pagamento ocorrerá no dia 10 ou 25 de cada mês, sendo que esse está condicionado ao envio do formulário de execução de serviços, devidamente atestado pela área técnica responsável, até 03 (três) dias antes da cada data limite.
6. Declaro que são verdadeiras todas as informações apresentadas no meu currículo Lattes, currículo pessoal e outros documentos entregues à Enap, assim como as cadastradas no banco de dados da Escola.
7. Tenho ciência de que as atividades realizadas serão remuneradas por meio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112/90, e regulamentada por meio do Decreto nº 6.114/07.
8. No período indicado **NÃO** estarei afastado para gozo de: férias, programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País, ou licença capacitação; licença para tratar de interesse particular; licença por motivo de saúde, do cônjuge, do dependente; para desempenho de mandato classista e serviço militar (NOTA INFORMATIVA Nº 270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP).
9. As atividades ocorrerão durante a minha jornada de trabalho: ( ) NÃO ( ) SIM

Chefia Imediata		
Cargo		
Órgão		
E-mail ou Fax		
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES REMUNERADAS PELA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC)		
Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
Total de Horas Trabalhadas no Ano em Curso		

**DECLARO QUE SÃO VERDADEIRAS TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA.**

Cedo à Enap, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/93, em caráter irrevogável, a titularidade dos direitos patrimoniais relativos aos materiais produzidos em decorrência da presente contratação, incluindo todo o material didático instrucional, relatórios de pesquisa, dados, informações, textos, exercícios, obras fotográficas e audiovisuais, apresentações e outros, podendo a Escola revisá-los, adaptá-los, e utilizá-los livremente em outros eventos que venha a promover ou cedê-los para terceiros.

Autorizo a Escola Nacional de Administração Pública a gravar minha imagem e voz captadas no referido evento, bem como armazenar, em qualquer mídia, gravar, editar, copiar, publicar, reproduzir e transmitir a terceiros, por qualquer meio, divulgar, sem ônus para esta instituição.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Colaborador

**RESOLUÇÃO Nº 7/2014 - ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DO EMPREGADO SEGURADO DO REGIME GERAL DE  
PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS)**

(IN RFB nº 971/2009, art. 64)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, PIS/Pasep nº \_\_\_\_\_ declaro, sob as penas da lei, que sou segurado empregado do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS), na Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, exercendo a atividade de \_\_\_\_\_ na qual recebo o salário de contribuição (base de cálculo para incidência do INSS) de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Esclareço que, ocorrendo qualquer alteração quanto aos dados contidos nesta declaração, caberá exclusivamente a mim, de imediato, comunicar à Enap.

Declaro, ainda, que tenho ciência de que este documento tem validade para o exercício financeiro corrente, enquanto não houver alteração nos termos declarados.

Por ser verdade e para que produza os efeitos legais, dato e dou fé.

Brasília, \_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Declarante)

**Obs. No caso de mais de um vínculo empregatício, deverá ser preenchida mais de uma declaração.**

**RESOLUÇÃO Nº 7/2014 - ANEXO IV**

Ofício nº /20XX/XXX – Enap

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)  
**(NOME)**  
(cargo)  
(entidade ou órgão)  
(endereço)

**Assunto: Requisição de Servidor(a) Público(a) Federal**

Prezado(a) Senhor(a) (cargo) ,

Requisitamos a Vossa Senhoria, de acordo com o §2º, do art. 5º da Lei 7834/89, do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado(a) nessa Unidade, para que colabore com a Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), realizando atividades de docência, nos dias (ou no período) \_\_\_\_\_, em período integral (no período da manhã/tarde, no horário das \_\_\_ às \_\_\_).

A carga horária total do trabalho será de \_\_\_ horas.

A remuneração será por Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso (GECC), disciplinada no art. 76-A da Lei nº 8.112/90.

As atividades realizadas durante a jornada de trabalho deverão ser compensadas no prazo de até um ano, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.114/07.

Agradecemos antecipadamente pela valiosa colaboração prestada às atividades de divulgação e difusão do conhecimento sobre gestão pública promovidas pela Enap.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## RESOLUÇÃO Nº 7/2014 - ANEXO V

**ENAP** Escola Nacional de Administração Pública

### FORMULÁRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

(Lei nº 4.320/64, art. 63, parágrafo 2º; Decreto nº 93.872/86, art. 36)

Nome:

Serviço Prestado:

Tema/Disciplina:

Número de Horas:

Valor Hora:

Total a Ser Pago:

Unidade  
Solicitante:

Executor:

Fonte de Atividade/  
Ação/Código do PI:

Forma de Pagamento: ( ) Parcela única ( ) Parcelado em \_\_\_\_ vezes de R\$ \_\_\_\_\_

Data Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observação:

Atesto que o(s) serviço(s) e carga horária do colaborador acima especificado(s) foram realizados.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável

De acordo.

Coordenação-Geral de Administração.

à Coordenação- Geral de Gestão de Pessoas.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a)-Geral

## RESOLUÇÃO Nº 7/2014 - ANEXO VI

### CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / ANEXO DA NOTA DE EMPENHO – ( COLABORADOR NÃO SERVIDOR PÚBLICO REGIDO PELA LEI Nº 8.112/90)

#### CONDIÇÕES GERAIS/ ANEXO DA NOTA DE EMPENHO Nº

Processo nº

Assunto:.

Contratado:.

CPF nº:.

PIS/Pasep

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Escolaridade:

Valor Global:

Período da prestação de serviço:

Local da prestação de serviço:

Regime de execução

#### 1. O CONTRATADO prestará o serviço na forma do cronograma abaixo:

Atividade	Carga Horária	Período de Realização

1.1 Faz parte integrante desta Nota de Empenho o Projeto Básico constante do processo nº .....

#### 2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1 A presente Nota de Empenho deverá ser fielmente executada pelas partes, as quais se obrigam a obedecer às seguintes normas:

##### I- DO(a) CONTRATADO(a):

a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, mantendo, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

b) Não infringir os dispositivos da Lei nº 9.610/98, que regula os direitos autorais.

c) Cumprir todos os prazos e horários estabelecidos pela CONTRATANTE.

## II- DO CONTRATANTE:

a) O CONTRATANTE se obriga a pagar dentro das normas as obrigações ora contratadas nos termos destas Condições Gerais/Anexo da Nota de Empenho.

b) Garantir a disponibilidade de instalações, infraestruturas e equipamentos necessários à execução dos cursos, quando realizados nas suas dependências;

c) Emitir nota de empenho e efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados nas normas internas específicas.

## 3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

3.1 O descumprimento das obrigações presentes neste instrumento implicará nas sanções previstas no art.87 da Lei nº 8.666/90:

## 4. DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento dar-se-á após a comprovação da efetiva execução dos serviços, devidamente atestada pelo solicitante.

4.2 O pagamento ocorrerá no dia 10 ou 25 de cada mês, após a entrega dos serviços.

4.3 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço.

## 5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1 A execução deste instrumento contratual será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

## 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A despesa com a presente contratação ocorrerá por conta da Dotação orçamentária.....

## 7. DO PRAZO

7.1 O presente instrumento contratual vigorá pelo prazo de .....

7.2 Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente na Enap.

---

Assinatura do Contratado

---

Assinatura do Contratante