

Termo de Referência 149/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
149/2023	154040-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB	THAIS ALVES DA COSTA LAMOUNIER	16/08/2023 15:56 (v 4.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		23106.071768/2023-80

1. Do Objeto

1.1 Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para realização dos processos seletivos para preenchimento de vagas nos cursos de graduação oferecidos pela Universidade de Brasília por Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior para ingresso nos 1º e 2º semestres letivos de 2024.

1.2 A justificativa da necessidade de contratação, explanada no Documento de Formalização de Demanda, pelo Decanato de Ensino de Graduação, refere-se à necessidade de preencher vagas remanescentes das seleções de ingresso primário, como descrito no Quadro 1.

Quadro 1 - seleções objeto da contratação

ID	Descrição/ Especificação	Período da Realização	Período de Ingresso	Valor Máximo de Taxa de Inscrição
1	Seleção para as modalidades de Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior 1º/2024	2º Semestre letivo de 2023	1º Semestre de 2024	R\$ 100,00 (cem reais)
2	Seleção para as modalidades de Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior 2º/2024	1º Semestre letivo de 2024	2º Semestre de 2024	R\$ 100,00 (cem reais)

Fonte: autores

1.3 A justificativa da necessidade de contratação, explanada no Documento de Oficialização de Demanda formalizado pelo Decanato de Ensino de Graduação, refere-se à necessidade de atender ao disposto na Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 053/2022, de 24 de Junho de 2022.

1.4 A seleção para preenchimento das vagas remanescentes dos cursos de graduação oferecidos pela Universidade de Brasília por meio das modalidades Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior será realizada em uma única seleção com duas formas de ingresso.

1.5 A forma de ingresso por **Transferência Facultativa (TF)** visa ao preenchimento de vagas de graduação remanescentes da UnB, por alunos regulares de outras Instituições de Ensino Superior (IES) nacionais ou estrangeiras, mediante processo seletivo, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso equivalente.

1.6 O candidato deverá ser aluno oriundo de IES, brasileira ou estrangeira, e prosseguir seus estudos, na UnB, no mesmo curso da IES de origem, ou em curso equivalente.

1.7 A solicitação de inscrição em curso equivalente será aceita somente pelo candidato registrado em curso na IES de origem que não exista na UnB.

1.8 Entende-se como curso equivalente aquele que seja da mesma área de conhecimento, confira o mesmo grau de formação e tenha carga horária compatível com o curso pretendido na UnB.

1.9 A forma de ingresso para **Portador de Diploma de Curso Superior (DCS)** visa ao preenchimento de vagas de graduação remanescentes da UnB por candidatos que cursaram a graduação em IES nacional ou estrangeira.

1.10 O candidato oriundo de IES estrangeira que desejar concorrer como Portador de Diploma de Curso Superior deverá apresentar o diploma revalidado no Brasil.

1.11 O número de vagas oferecido a cada uma das formas de ingresso são definidas de acordo com a Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 053/2022, de 24 de Junho de 2022.

1.12 Para as duas formas de ingresso, serão realizadas as seguintes etapas:

1.12.1 primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, selecionará candidatos de acordo com a opção de forma de ingresso, *campus*, turno e curso, **conforme o ano de seu melhor desempenho no resultado do Enem**, divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) entre os últimos oito anos e a data de publicação do edital da presente seleção;

1.12.2 segunda etapa, de caráter unicamente eliminatório, para todos os cursos, será constituída de **análise da documentação** de acordo com os critérios estabelecidos em edital de abertura da seleção. Apenas os candidatos não eliminados na primeira etapa serão convocados para 2ª etapa.

1.13 As vagas podem ser distribuídas nos quatro *campi* da UnB – *campus* Darcy Ribeiro, Faculdade de Planaltina (FUP), Faculdade do Gama (FGA) e Faculdade de Ceilândia (FCE).

1.14 O processo seletivo será realizado de acordo com as políticas internas da Universidade de Brasília (UnB), orientadas pelo seu Decanato de Ensino e de Graduação (DEG), que poderá decidir pela realização ou não do processo de seleção em cada ano.

1.15 Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação.

1.16 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço unitário.

1.17 O contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, com base no artigo Art.6º, inciso XVII, da Lei 14.133/21

1.18 O prazo para a execução dos serviços estará detalhado em cronograma, a ser aprovado entre as duas partes.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A justificativa da necessidade de contratação refere-se à necessidade de preencher as vagas remanescentes dos cursos de graduação oferecidos pela Universidade de Brasília dos ingressos primários e que serão oferecidas por meio da presente seleção com as modalidades: Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução, conforme exposto no item 7 dos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de organização e execução dos serviços.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E SELEÇÃO

4.1 Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação.

4.2 A presente contratação será feita diretamente, por dispensa de licitação, conforme artigo 75 da Lei n.º 14.133/2021, de 1993, pelos seguintes fundamentos:

Art. 75 – É dispensável a licitação:

[...]

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

4.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5 Em observância ao disposto no art. 4º da IN 116/2021, fica impossibilitada a contratação de pessoas físicas tendo em vista a alta complexidade da contratação e a necessidade de dispor de estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto serem incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme os Estudos Preliminares, faz-se necessário que a entidade organizadora dos processos seletivos tenha prestígio e princípios éticos na execução de suas atividades, primando pela qualidade, transparência, rapidez e segurança na organização com metodologia de excelência empregada em processos de seleção, além de demonstrar que dispõe de estrutura adequada à suficiente prestação do serviço contratado e que apresente uma política de responsabilidade ambiental.

5.2 Devem ser consideradas ainda, no momento da seleção do fornecedor, os critérios como: Instituição sem fins lucrativos; Atuação em vestibulares e processos seletivos semelhantes ao objeto da contratação; Possui repertório de organização e aplicação de provas em nível federal; Possui unidade administrativa em Brasília-DF; Apresenta flexibilidade, capacidade e abertura para adaptar, se necessário, às demandas específicas da UnB.

5.3 Além desses critérios, a escolha do prestador do serviço, deve considerar:

a) Apresentação de proposta;

b) Critérios de Habilitação, listados no item 21 desse Termo de Referência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 A CONTRATADA deverá apresentar uma política de responsabilidade ambiental, visto que o objeto a ser contratado é composto por prestação de serviços.

6.2 Deverão ser observados os artigos 5º e 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, bem como o DECRETO N.º 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

7. VISTORIA

7.1 Considerando que a seleção objeto da presente contratação não envolve aplicação de provas, não há que se falar em vistoria de espaços físicos para realizar a prestação dos serviços.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A prestação dos serviços técnicos especializados de organização da presente seleção obedecerá a dinâmica a seguir descrita.

8.2 Dos cursos e vagas do processo seletivo:

8.2.1 A relação dos cursos e respectivas vagas será ser disponibilizada, pelo Decanato de Ensino de Graduação (DEG), para ser incluída no edital de abertura do processo seletivo.

8.3 Dos sistemas computacionais:

8.3.1 Os sistemas informatizados para receber as inscrições, realizar o processamento e gerar os resultados dos candidatos do processo seletivo de Transferência Facultativa (TF) e Portador de diploma de Curso Superior (DCS) da Universidade de Brasília, deverão ser homologados pelo DEG/UnB.

8.3.2 Os sistemas necessários para inscrição, recursos e processamento dos resultados dos candidatos no processo seletivo, são descritos a seguir:

8.3.2.1 Sistema de INSCRIÇÃO: Sistema computacional, utilizado pelo candidato, para se inscrever no processo seletivo. Neste sistema, quando da criação do cadastro, o candidato é obrigado a definir uma senha de acesso que será utilizada para futuros acessos. O Sistema de Inscrição é composto por subsistemas:

8.3.2.2 Sistema para captação das informações pessoais do candidato.

- **Dados Pessoais:** Nome completo, Data de Nascimento, Sexo, Cor/Raça, Nome do Pai, Nome do Mãe, Estado Civil, Nacionalidade, UF Naturalidade, Município Naturalidade.
- **Documentos:** CPF, Número da identidade, UF da identidade, Data Expedição, Órgão Emissor.
- **Endereço:** CEP, UF, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Número.
- **Contatos:** DDD Celular, Celular, DDD Telefone, Telefone, E-mail.
- **PCD - Pessoa com Deficiência:** Definição da deficiência, tipos de deficiências (anexo I).
- No aplicativo de inscrição o candidato deverá, ainda, fazer opção pelo tipo de inscrição, considerando as opções de pagamento ou isenção de taxa. Na opção de isenção de taxa será obrigatório a informação do Número de Identificação Social (NIS) do candidato.

8.3.2.3 Sistema para captação das informações referentes ao curso pretendido.

- **Evento:** Transferência Facultativa (TF) e(ou) Portador de Diploma de Curso Superior (DCS). No processo de inscrição para Transferência Facultativa, o candidato deverá informar a carga horária total das disciplinas concluídas no curso de origem e a carga horária total do curso de origem.
- O sistema deverá fazer a verificação se, com as informações dadas, o candidato possui a carga horária mínima de 25% e máxima de 75% do total do curso de origem, para que o candidato prossiga no processo de inscrição.
- **Informações do Curso:** *Campus*, Curso, Turno.
- **Informações referentes a conclusão do Ensino Médio:** Ano que concluiu o Ensino Médio, Escola que concluiu o Ensino Médio, Tipo de Escola que concluiu o Ensino Médio (pública ou privada).

8.3.2.4 Sistema para fazer *UPLOAD* das imagens dos documentos. Sistema utilizado, pelo candidato, para fazer *upload* das imagens dos documentos exigidos no processo seletivo. Os formatos dos documentos aceitos devem estar definidos no edital de abertura do evento.

8.3.2.5 Sistema para geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição do evento e solicitação de isenção de taxa. Para o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve marcar a opção de pagamento por meio de boleto bancário ou solicitar a isenção conforme as opções: 1) Decreto 6.593/2008 e Decreto 11.016/2022; 2) Lei Federal 12.799/2013.

8.3.2.6 Sistema de *RECURSO* para a Isenção de Taxa: Este sistema deve permitir ao candidato, integrante de família inscrita no Cadastro Único (CadÚnico), que teve sua solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida, interpor recurso contra o resultado provisório, podendo justificar por escrito, ou até mesmo alterar o seu Número de Identificação Social (NIS).

8.3.2.7 Sistema de *RECURSO* para o Resultado Provisório da 2ª Etapa: Este sistema deve permitir ao candidato, que teve sua análise da documentação indeferida pela banca, interpor recurso contra o resultado provisório da 2ª etapa, podendo ainda fazer *upload* para inclusão, complementação ou substituição de documentos.

8.3.2.8 Sistema para Análise dos Documentos pela Banca: Sistema que será utilizado pelos membros da banca avaliadora para análise dos documentos apresentados pelos candidatos, com vistas a comprovação dos requisitos exigidos pelo edital de abertura para concorrer à vaga pretendida. Este sistema deve permitir que, para os recursos considerados indeferidos, a banca avaliadora, obrigatoriamente, selecione uma ou mais justificativas para o indeferimento. Para análise dos recursos interpostos, o sistema deverá fazer a distribuição destes considerando que o avaliador não poderá analisar o recurso do candidato já avaliado por ele na fase anterior – Análise de Documentos.

8.3.2.9 Sistema para Confirmação de Interesse na Vaga: Após a análise dos recursos interpostos, contra a análise de documentos, é gerado o resultado final do evento e a convocação dos candidatos selecionados dentro do número de vagas por *Campus*, Curso, Turno. Utilizando o Sistema para Confirmação de Interesse na Vaga, após a autenticação com CPF e senha, os candidatos selecionados fazem a sua confirmação pelo interesse na vaga que é a última fase do processo seletivo.

8.3.2.10 Sistema de Geração dos Resultados – *SCRIPT*'s: Os itens abaixo descrevem o processo de geração de resultados.

8.3.2.10.1 Processo de Download das Notas do Enem: Para concorrer no processo seletivo da TF e do DCS, será(ão) utilizada(s) a(s) nota(s) do candidato no Enem. De acordo com o último edital, poderão ser utilizadas até 8 (oito) notas das últimas edições do Enem. Essa(s) nota(s) é(são) *baixada(s)* no site do INEP, utilizando as credenciais da Universidade de Brasília/DEG. O sistema do INEP disponibiliza uma nota para cada ano solicitado, de acordo com a realização das provas pelo candidato.

8.3.2.10.2 Geração da Nota Final na Primeira Etapa (NFPE): Na primeira etapa do processo seletivo será gerada uma **nota final na primeira etapa** (NFPE) da seleção, que será obtida a partir da(s) nota(s) do candidato na(s) prova(s) realizada(s) no Enem. De acordo com o edital, poderão ser utilizadas até 8 (oito) notas das últimas edições do Enem.

8.3.2.10.3 A NFPE na seleção será obtida pela média aritmética ponderada das notas dos candidatos obedecendo à nota padronizada utilizada pelo Enem, na escala de 0,00 a 1.000,00 pontos, e ao grupo no qual o curso está classificado, segundo as fórmulas NFPE = (R + 2MT + 4LC + 4CH + 2CN)/13, para o Grupo I, e NFPE = (R + 4MT + 2LC + 2CH + 4CN)/13, para o Grupo II. A classificação do curso no grupo será objeto do edital de abertura. Onde:

R = Nota de Redação;

MT = Nota de Matemática e suas Tecnologias;

LC = Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;

CH = Ciências Humanas e suas Tecnologias;

CN = Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

8.3.2.10.3 Geração da Nota Final no Processo Seletivo: Para os candidatos não eliminados no resultado final da segunda etapa, a nota final na seleção será a maior nota obtida na **nota final na primeira etapa** (NFPE).

8.3.2.10.4 Geração da Classificação por *campus*/curso/turno: Será gerado para cada candidato, não eliminado, uma classificação no processo seletivo a partir da ordenação decrescente das notas finais na seleção considerando o *campus*/curso

/turno de sua opção. Essa classificação será utilizada para convocação dos candidatos, dentro do número de vagas (este número pode variar conforme determinado em edital), para análise da documentação (2ª etapa) e para efetivação do registro (matrícula) na UnB.

8.3.2.10.5 Geração de Convocados para Análise da Documentação: Considerando a classificação, e de acordo com as regras do edital de abertura, os candidatos, aprovados dentro da quantidade determinada neste edital, são convocados para análise da documentação pela banca avaliadora.

8.3.2.10.6 Geração do Resultado Final da 1ª Etapa e do Resultado Provisório da 2ª Etapa Após a análise da documentação pela banca avaliadora, os candidatos considerados inaptos poderão interpor recursos no prazo estipulado no edital. Nesta etapa, de recursos, será permitido aos candidatos a complementação ou inserção de documentos que foram indeferidos pela banca. Após a fase de recursos e a análise dos novos documentos pela banca, os candidatos considerados aptos serão selecionados dentro do número de vagas e convocados para confirmar interesse na vaga. Essa etapa de convocação poderá se repetir em várias chamadas, enquanto existirem vagas não ocupadas e, anteceder o período de início das aulas da UnB. A CONTRATADA deverá disponibilizar Boletim de Desempenho da 1.ª Etapa, contendo todas a(s) nota(s) do Enem que foram consideradas e a(s) nota(s) ponderada(s) por edição.

8.4 Das inscrições no processo seletivo:

8.4.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet por meio de sistema oferecido pela CONTRATADA conforme as especificações da CONTRATANTE.

8.4.2 Caso o candidato opte por concorrer a um curso que requer a Certificação de Habilidades Específicas (HE), somente poderá concorrer a esse curso se possuir a referida Certificação para o curso desejado, dentro do prazo de validade, que deverá ser encaminhada via *upload* em prazo determinado em cronograma do processo seletivo.

8.4.3 O sistema de inscrições desenvolvido pela CONTRATADA deverá ser atualizado sempre que necessário em acordo com a CONTRATANTE.

8.4.4 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo processo de inscrição, com a coleta de fotografia do candidato, quando for necessário.

8.4.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo processo de inscrição de todas as etapas do processo seletivo, conforme o cronograma de atividades acordado entre as partes

8.4.6 Os valores das taxas de inscrições, deverão ser arrecadados, pela CONTRATADA e deverá, ainda, se responsabilizar pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos.

8.5 Sobre as isenções de taxa de inscrição

8.5.1 Os candidatos terão duas possibilidades para solicitar a isenção de taxa, primeira possibilidade pelo CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022, e a segunda possibilidade para candidatos com renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio e que cursaram o ensino médio em escola pública, conforme a Lei Federal nº 12.799, de 10 de abril de 2013.

8.5.2 A CONTRATADA deverá receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, e proceder à sua análise, bem como se responsabilizar pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do indeferimento dos pedidos de isenção de taxas.

8.5.3 A CONTRATADA deverá arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por motivos legais, judiciais ou administrativas, até o limite de 10% (dez por cento) do total de inscritos na seleção.

8.6 Dos editais e documentos direcionados ao candidato da seleção:

8.6.1 A CONTRATADA deverá elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e orientação aos candidatos quanto ao processo seletivo.

8.6.2 A CONTRATADA deverá utilizar, como modelo, os editais de abertura e intermediários disponibilizados pela CONTRATANTE.

8.6.3 A CONTRATADA deverá submeter as minutas de editais para a aprovação da CONTRATANTE, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para validação, observada a viabilização dos prazos contidos no cronograma de atividades do processo seletivo, que deverá ser aprovado logo após a assinatura do contrato.

8.6.4 A CONTRATADA deverá detalhar no edital de abertura os tópicos relacionados a documentação que o candidato deverá apresentar em todas as etapas do processo seletivo.

8.6.5 Conforme previsto na LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, no Art. 30, VII - *tradução completa do edital e de suas retificações em Libras*, a CONTRATADA deverá disponibilizar os editais de abertura em Libras, de maneira resumida juntamente com os nomes, as notas e a classificação dos candidatos, os quais deverão ser apresentados em língua portuguesa na forma de texto corrido em vídeos.

8.6.6 A CONTRATADA deverá publicar, em seu sítio eletrônico, os atos referentes ao processo seletivo no prazo estabelecido em cronograma de atividades, aprovado pela CONTRATANTE, em conformidade com o Termo de Referência e com a Proposta de Prestação de Serviços.

8.7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E PROCESSAMENTO DE NOTAS

8.7.1 A CONTRATADA será responsável por fazer o *download*, no sítio eletrônico do INEP, e processar as notas do ENEM, e também a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a análise e processamento dos documentos, referentes a segunda etapa do processo seletivo, inseridos pelos candidatos.

8.7.2 O processo seletivo para ingresso por meio de Transferência Facultativa (TF) e Portador de Diploma de Curso Superior (DCS) será composto por duas etapas.

8.7.3 A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório para as duas formas de ingresso, será constituída pela avaliação do desempenho em uma versão do Enem realizada pelo candidato, entre as oito últimas edições do ENEM divulgadas pelo INEP até a data de publicação do edital de abertura da seleção.

8.7.4 A CONTRATADA deverá obter as notas do ENEM, dos candidatos inscritos e efetivados, no no sítio eletrônico do INEP.

8.7.5 Para fins de cálculo da Nota Final na Primeira Etapa (NFPE), será considerada a maior Nota Ponderada por Edição (NPE) entre as oito últimas edições do Enem realizadas pelo candidato e divulgadas pelo INEP até a data de publicação do edital de abertura da seleção.

8.7.6 No caso de candidatos que tenham participado de mais de uma edição do ENEM no período estabelecido no subitem anterior, serão consideradas apenas as notas do(s) ano(s) em que o candidato tenha atingido as notas mínimas em todas as provas dispostas nos quadros a seguir.

8.7.7 Em caso de não atendimento dessa condição em nenhuma das edições do ENEM em que tenha participado, o candidato será eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

Grupo I

Prova	Peso	Nota mínima
Redação (R)	1	400,00
Matemática e suas Tecnologias (MT)	2	350,00
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (LC)	4	350,00
Ciências Humanas e suas Tecnologias (CH)	4	350,00
Ciências da Natureza e suas Tecnologias (CN)	2	350,00

Grupo II

Prova	Peso	Nota mínima
Redação (R)	1	400,00
Matemática e suas Tecnologias (MT)	4	350,00
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (LC)	2	350,00
Ciências Humanas e suas Tecnologias (CH)	2	350,00
Ciências da Natureza e suas Tecnologias (CN)	4	350,00

8.7.8 Para o candidato não eliminado, será calculada a Nota Ponderada por Edição (NPE) obtida pela média aritmética ponderada das suas notas obedecendo à nota padronizada utilizada pelo Enem, na escala de 0,00 a 1.000,00 pontos, e ao grupo (Anexo I) no qual o curso está classificado, segundo as fórmulas $NPE = (R + 2MT + 4LC + 4CH + 2CN)/13$, para o Grupo I, e $NPE = (R + 4MT + 2LC + 2CH + 4CN)/13$, para o Grupo II.

8.7.9 A Nota Final na Primeira Etapa (NFPE) de cada candidato corresponderá à sua maior Nota Ponderada por Edição (NPE) entre os anos considerados.

8.7.10 Para os candidatos não eliminados conforme o subitem anterior, será gerada a classificação final da 1ª etapa a partir da ordenação decrescente das NFPE por forma de ingresso/campus/turno/curso.

8.7.11 A segunda etapa, de caráter apenas eliminatório, para as duas formas de ingresso, será constituída pela análise da documentação comprobatória para as duas formas de ingresso.

8.7.12 Será avaliada a documentação apenas dos candidatos não eliminados na 1ª etapa e classificados, em três vezes o número de vagas para cada forma de ingresso/campus/turno/curso.

8.7.13 Será avaliada a documentação dos candidatos não eliminados na 1ª etapa, conforme subitem anterior e classificados em quantidade não inferior a cinco candidatos, para cada forma de ingresso/campus/turno/curso.

8.7.14 Caso não haja candidatos aprovados na 2ª etapa em número suficiente para ocupar as vagas disponíveis, em razão da limitação na quantidade de documentos avaliados, poderá haver nova avaliação de documentação, respeitando a ordem de classificação dos candidatos na 1ª etapa.

8.7.15 Na forma de ingresso Transferência Facultativa (TF), no caso de não haver equivalência entre o curso de origem e o curso desejado, o candidato será eliminado do certame e o restante da documentação não será avaliada.

8.7.16 Na forma de ingresso Transferência Facultativa (TF), o candidato deverá comprovar o cumprimento, a partir das disciplinas cursadas na IES de origem de, no mínimo, 25% e de, no máximo, 75% da carga horária exigida para a integralização do curso de origem, por meio de Histórico Escolar.

8.7.17 A carga horária das disciplinas que tiverem sido cursadas com aprovação na UnB será computada para efeito de contagem da carga horária mínima exigida.

8.7.18 Os candidatos não eliminados no resultado final da 2ª etapa deverão ser ordenados por forma de ingresso/campus/turno/curso, de acordo com os valores decrescentes de suas notas finais da 1ª etapa (NFPE).

8.7.19 **A Nota final da seleção** será processada da seguinte forma: Para os candidatos não eliminados no resultado final da 2ª etapa, a nota final na seleção, será a Nota Final na Primeira Etapa (NFPE).

8.7.20 Para os candidatos não eliminados no resultado final da 2ª etapa, será gerada a classificação final no processo seletivo a partir da ordenação decrescente das NFPE por forma de ingresso/campus/turno/curso.

8.7.21 Os candidatos não eliminados e classificados de acordo com o número de vagas disponíveis serão agrupados por forma de ingresso/campus/turno/curso, em ordem decrescente das NFPE e a relação dos aprovados será divulgada em edital a ser publicado no endereço eletrônico da contratada a partir da data provável estabelecida no cronograma.

8.7.22 Os candidatos que desejarem concorrer a uma vaga nos cursos para a forma de ingresso **Portador de Diploma de Curso Superior** que exijam a aprovação prévia de provas de habilidades específicas deverão, obrigatoriamente, ter realizado a Certificação de Habilidade Específica na UnB e possuir essa certificação válida para o curso ao qual concorrem.

8.7.23 O candidato portador de diploma de curso superior do grau de Bacharelado ou de Licenciatura nos cursos que exigem Certificação em Habilidades Específicas que se candidatar para o mesmo curso, mas com grau diferente, será dispensado da apresentação de Certificado de Habilidades Específicas.

8.7.24 A prova de Certificação de Habilidade Específica é objeto de edital próprio.

8.8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NO PROCESSO SELETIVO

8.8.1 Em caso de empate na nota final na seleção, o desempate entre os candidatos será efetuado considerando-se a seguinte ordem de critérios referentes à 1ª etapa:

- a) maior nota na redação;
- b) maior nota na prova de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;
- c) maior nota na prova de Matemática e suas Tecnologias;
- d) maior nota na prova de Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- e) maior nota na prova de Ciências Humanas e suas Tecnologias;
- f) maior idade.

8.9 DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

8.9.1 A CONTRATADA deverá gerar os resultados, na forma de editais, para divulgação em seu sítio eletrônico e informar aos candidatos de acordo com as datas estabelecidas no cronograma.

8.9.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar os editais de resultados com os nomes em ordem alfabética, a inscrição, o curso, o turno, a nota final e a classificação final no processo seletivo.

8.9.3 A CONTRATADA deverá publicar a relação candidato/vaga, em seu sítio eletrônico, no prazo estabelecido no cronograma de atividades.

8.9.4 A CONTRATADA será responsável pelo recebimento de recursos, o que envolverá a análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação.

8.9.5 A CONTRATADA será responsável por desenvolver e disponibilizar Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, que deverá ser utilizado pelo candidato de acordo com as instruções descritas no próprio Sistema e no Edital do processo seletivo, conforme descrito no subitem 7.3.

8.9.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar o boletim/espelho de desempenho para todos os candidatos, conforme previsto na LEI Nº 13.826, DE 13 DE MAIO DE 2019 em data a ser acordada entre as partes, não ultrapassando 30 (trinta) dias após a conclusão do processo seletivo prevista no cronograma de atividades da seleção.

8.10 Das convocações de candidatos aprovados para realizar registro acadêmico:

8.10.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema computacional específico para viabilizar a confirmação de interesse na vaga dos candidatos selecionados. O registro acadêmico na UnB será efetivado automaticamente após a confirmação de interesse na vaga, pelo candidato no sistema.

8.10.2 A CONTRATADA deverá gerar, para envio a CONTRATANTE, um arquivo contendo o resultado da confirmação de interesse na vaga, em formato definido pela CONTRATANTE.

8.10.3 No sistema de avaliação da imagem da documentação dos candidatos deverá ser possível cadastrar os servidores da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA/UnB) responsáveis pelo acesso ao sistema e pela avaliação da documentação

enviada. Os registros das avaliações serão gravados no sistema, que gerará resultado provisório da avaliação com possibilidade de interposição de recurso. Os recursos serão disponibilizados para os servidores avaliadores da SAA/UnB para nova avaliação e resposta a fim de gerar o resultado final do registro acadêmico.

8.10.3 A CONTRATADA deverá realizar quantas convocações para confirmação de interesse pela vaga forem necessárias, para preenchimento das vagas, conforme orientação da CONTRATANTE.

8.10.4 O registro acadêmico decorrerá da confirmação pelo candidato de seu interesse pela vaga, por meio de link específico, disponibilizado no endereço eletrônico da CONTRATADA.

8.10.5 A efetivação final do registro acadêmico dos candidatos selecionados, que confirmaram interesse na vaga, de acordo com o número de vagas por forma de ingresso/*campus*/turno/curso, será executada pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA/UnB).

8.10.5 Os candidatos que confirmarem interesse na vaga em qualquer das chamadas terão o seu registro acadêmico automaticamente efetivado.

8.10.6 A não confirmação de interesse na vaga implicará a desistência e consequente eliminação do candidato do processo seletivo. A seleção de candidatos para chamadas subsequentes ocorrerá, a critério da UnB, somente no caso em que candidatos selecionados na chamada anterior não confirmarem interesse na vaga, ou se oficializarem a desistência da vaga.

8.10.7 O registro acadêmico em novo curso, de candidato já aluno da UnB, implica automaticamente a exclusão da matrícula do estudante no curso anterior.

8.10.8 A CONTRATADA deverá publicar, em seu sítio eletrônico, os editais de convocação de cada chamada do processo seletivo, de acordo com os prazos definidos no cronograma de atividades aprovado pela CONTRATANTE.

8.10.9 As listagens de convocação para confirmação de interesse na vaga deverão apresentar os nomes dos candidatos em ordem alfabética, a inscrição, o curso, o turno, a nota final e a classificação final no processo seletivo.

8.10.10 Quando não houver mais novas convocações, a CONTRATADA deverá gerar relatório das vagas não preenchidas na seleção, em até 3 (três) dias úteis, para que a Universidade possa planejar novos processos seletivos.

8.10.11 A CONTRATADA deverá enviar, ao final do processo seletivo, arquivo contendo as imagens de todos os documentos apresentados pelos candidatos no momento da inscrição, para serem apropriados em sistema institucional da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da última convocação realizada no processo seletivo. O referido arquivo deverá ser obedecer ao formato definido pela CONTRATANTE.

8.10.12 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente seguir o padrão definido pela CONTRATANTE do formato do arquivo de imagens de todos os documentos apresentados pelos candidatos no momento da inscrição no processo seletivo.

8.11 Da comunicação e atendimento ao candidato:

8.11.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente, em Brasília/DF, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no processo seletivo, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.11.2 A CONTRATADA deverá adotar resposta automática para o endereço eletrônico de atendimento ao candidato como forma de retorno imediato ao demandante, confirmando o recebimento da mensagem.

8.11.3 A CONTRATADA deverá informar, por meio de ofício, plantões de atendimento em dias e horários críticos de demandas do processo seletivo. Estas datas deverão constar no cronograma do evento aprovado pela CONTRATANTE.

8.11.4 A CONTRATADA deverá produzir *release* de imprensa do processo seletivo nas ocasiões de lançamento de edital de abertura que deverá ser enviado para a CONTRATANTE. As datas de envio deste *release* deverão constar no cronograma do evento aprovado pela CONTRATANTE.

8.11.5 A CONTRATADA deverá enviar por e-mail e SMS, alertas de encerramento dos períodos de inscrições e de pagamento, alertas relativos às convocações em primeira chamada e chamadas subsequentes.

8.11.6 A CONTRATADA deverá produzir ainda *release* de imprensa com as informações sobre a quantidade de inscritos e Demanda por vaga. As datas de envio deste *release* deverão constar no cronograma do evento aprovado pela CONTRATANTE.

8.11.7 A CONTRATADA deverá unificar a identidade visual para divulgação do processo seletivo, conforme referência mais atual desenvolvida pela CONTRATANTE, por meio da Secretaria de Comunicação (SECOM/UnB).

8.12 Assessoria Jurídica

8.12.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações extrajudiciais e judiciais eventualmente intentadas em desfavor da CONTRATANTE, que tenham como objeto, estritamente, às fases de responsabilidade da CONTRATADA na realização do processo seletivo/avaliativo.

8.12.2 As informações devem ser solicitadas à CONTRATADA pela CONTRATANTE por meio de ofício, que deverá ser respondido em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo.

8.13 Candidatos Sub Judice

8.13.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se de forma integral por eventual inclusão de candidatos sub judice nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de sua exclusiva falha na execução do serviço, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.13.2 Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos sub judice, cuja causa não for imputada a nenhuma das partes, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada.

8.13.3 Caso o quantitativo limite de candidatos sub judice seja ultrapassado, a CONTRATANTE deverá providenciar Termo Aditivo ao Contrato, a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos sub judice excedentes. Para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar os custos e a justificativa desses por meio de planilha detalhada de composição de valores.

8.13.4 A CONTRATADA deverá seguir o fluxo de envio e análise dos processos judiciais definidos pela CONTRATANTE.

8.14 Dos relatórios e guarda de dados referente ao processo seletivo:

8.14.1 A CONTRATADA deverá, em até 20 dias após o final do processo seletivo, confeccionar um HD (Hard Disk), a ser enviado a CONTRATANTE, contendo todos os dados do evento conforme *layout* definido pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade de Brasília (UnB).

8.14.2 A CONTRATADA deverá elaborar projeto computacional específico para organização de dados cadastrais referentes ao processo seletivo, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional para armazenamento desses dados para que possam ser consultados pela CONTRATANTE pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a realização do processo seletivo.

8.14.3 A Contratante poderá solicitar relatórios dos dados para responder a consultas administrativas ou de órgãos de controle, que poderão apresentar formato específico em conformidade com a demanda do órgão requisitante.

8.14.4 A CONTRATADA deverá entregar ao final da seleção relatório final de prestação dos serviços, em *layout* a ser definido pelo DEG/UnB, incluindo as seguintes informações:

- a) quantitativo de candidatos inscritos;
- b) quantitativo de candidatos isentos;
- c) quantitativo de candidatos homologados;
- d) quantitativo de vagas ofertadas, por curso, turno e *campus*;
- e) quantitativo de candidato/vaga por curso, turno e *campus*;
- f) dados referentes aos candidatos (dados pessoais, demográficos etc.);
- g) quantitativo de vagas remanescentes.

8.14.5 A CONTRATADA deverá responder às demandas de relatórios dos dados da seleção no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar de seu recebimento.

8.15 Das características gerais da seleção e produtos da prestação dos serviços:

8.15.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar o cronograma detalhado do processo seletivo por meio de ofício que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE. O envio do cronograma, pela CONTRATADA, deverá ser realizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato e deverá ser detalhado, contendo entrega de todos os produtos até a conclusão do processo seletivo e considerar os prazos constantes neste Estudo Técnico.

8.15.2 A CONTRATADA deverá uniformizar a grafia do nome do processo seletivo em todos os documentos institucionais, publicações e no site da CONTRATADA, conforme definido pela CONTRATANTE.

8.15.3 A CONTRATADA deverá observar a legislação e as normas aplicáveis ao processo seletivo, especialmente os editais aprovados pela CONTRATANTE.

8.15.4 A CONTRATADA deverá processar eletronicamente os dados, gerar e confeccionar os editais/comunicados do processo seletivo e divulgá-los em sítio eletrônico próprio em consonância com o Cronograma e com as orientações do Decanato de Ensino de Graduação (DEG).

8.15.5 A CONTRATADA deverá julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes aos instrumentos de avaliação.

8.15.6 A CONTRATADA deverá prestar atendimento à CONTRATANTE:

- a) apresentar planejamento de todas as etapas do processo seletivo por meio de um processo padronizado e customizado;
- b) disponibilizar relatórios da execução detalhada das etapas do processo seletivo como datas de publicação de editais, comunicados, disponibilização de *links* e outros documentos;
- c) responder as demandas da contratada para subsidiar respostas a imprensa e a Administração Superior da UnB.

8.15.7 A CONTRATADA deverá manter os contatos disponibilizados para o relacionamento institucional de forma sigilosa, não sendo permitido o repasse dos contatos de e-mail e de telefones a candidatos, pessoas ou instituições alheias a relação contratual.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, nas quantidades necessárias promovendo a substituição quando necessário.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.2 Articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades e fazer cumprir o respectivo cronograma.

10.3 Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas, incluindo os eventuais subsídios de taxas de inscrições em acordo com outra instituição, que superem o limite de 10% do quantitativo total de inscrições.

10.4 Responsabilizar-se, caso necessário, pelo envio e pelo ônus das publicações, no Diário Oficial da União, de todos os editais referentes às seleções e, ainda, das listagens, dos comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais.

10.5 Responsabilizar-se pela análise da documentação quando no momento do registro acadêmico dos candidatos selecionados.

10.6 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.7 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.8 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, após execução de cada etapa, conforme previsto e acordado em cronograma, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.10 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;e

d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

10.12 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.13 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

10.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei nº 14.133/ 21.

10.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de prover Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

11.6 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

11.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

11.9 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

11.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração Pública.

11.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato,

11.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.15 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram esse Termo de Referência, no prazo determinado.

11.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.17 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e na Proposta Comercial.

11.20 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, ressalvadas as hipóteses legais.

11.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.24 Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração Pública possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 93 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.25 Se o projeto referir-se à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

11.26 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

a)O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

b)Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será permitida a subcontratação.

12.2 A entidade contratada por dispensa de licitação, com base no artigo 75 da Lei n.º 14.133, de 2021, deve comprovar indiscutível capacidade para a execução do objeto pactuado por meios próprios.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração Pública à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.4 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

14.7 O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.8 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

15. CRITÉRIOS AFERIÇÃO E MEDIÇÃO FATURAMENTO

15.1 A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo em anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.3 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.4 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.5 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA realize a avaliação de desempenho e de qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.6 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.

15.8 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A execução dos serviços se dará conforme o cronograma constante no item 24, e estará sujeita ao **recebimento**, na forma que segue:

16.1.2 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.1.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.1.4 Após a conclusão de cada etapa, haverá o recebimento e aceitação de forma independente uma da outra.

16.1.5 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, nomeado pelo Decano de Ensino de Graduação, que procederá de acordo com o previsto no Termo de Referência.

16.1.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.1.7 Os serviços poderão ser **rejeitados**, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.1.8 Nesse caso, os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato devem providenciar, no âmbito do processo de fiscalização e pagamento ou de acompanhamento, notificações ou solicitações, por meio de ofício, cujo recebimento pela contratada possa ser atestado, fixando o prazo de no mínimo 5 (cinco) dias para esclarecimentos.

16.1.9 A equipe de fiscalização deverá ainda estabelecer prazo para que a CONTRATADA promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, conforme o caso, atendendo ao disposto no art. 119 da Lei 14.133/2021, na tentativa de se evitar o processo administrativo sancionatório.

16.1.10 A notificação deverá conter as seguintes informações:

A) Identificação da licitante ou contratada e do órgão;

b) Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

c) Prazo para manifestação do intimado;

d) Indicação do número do processo e menção expressa à possibilidade de obtenção de cópia ou vista, com descrição do local e dos procedimentos necessários;

e) As cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções em tese cabíveis, nos termos da Lei 14.133/2021.

16.1.11 Necessidade de o intimado atender à notificação;

16.1.12 Indicação expressa da possibilidade de produção de provas pela interessada.

16.1.13 Na hipótese de a contratada não corrigir as inconsistências apontadas no prazo que lhe foi concedido ou as suas justificativas, quando apresentadas, não serem aceitas pela fiscalização, deverá a unidade gestora do contrato determinar a instauração de processo administrativo sancionador.

16.1.14 Caso a CONTRATADA esclareça as solicitações e faça as devidas correções que forem necessárias, poderá encaminhar o recebimento do objeto.

16.1.15 Caso a CONTRATADA não responda nem faça as devidas correções, a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório para instauração do processo administrativo sancionador.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento dos serviços prestados será realizado por meio dos recursos arrecadados, pela CONTRATADA, dos valores das taxas de inscrições.

17.2 O pagamento será realizado mediante pagamento de taxa de inscrição pelos candidatos interessados no processo seletivo e complementado, caso seja necessário por recursos próprios da CONTRATANTE.

17.3 Em caso de necessidade de complementação de recursos, a CONTRATADA deverá apresentar planilha de custos detalhadas.

17.4 Eventuais diferenças, que superem o limite de 10% das isenções de taxa em relação ao quantitativo total de inscrições efetivadas serão pagas em parcela única pela CONTRATANTE após o resultado final e o demonstrativo de inscritos no processo seletivo.

17.5 Após execução de cada etapa, com o recebimento e aceitação do item, caso necessário, haverá o pagamento de valores residuais à Contratada.

17.6 Para todos os efeitos tributários, fica definido que o Distrito Federal será o local da prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contratação serão desenvolvidas em Brasília, tais como:

- a) elaboração, revisão, composição de editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- b) elaboração, revisão e preparação de provas e outros documentos a serem utilizados na aplicação das provas;
- c) processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a cada processo seletivo;
- d) julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; e
- e) elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra a UnB em relação ao processo seletivo e certificação.

17.7 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

17.8 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

17.9 Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 04 de novembro de 2022

17.10 O setor competente, para proceder o pagamento, deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.11 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

17.13 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

17.14 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.15 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

17.16 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

17.18 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.20 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.22 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.23 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

18. DO REAJUSTE

18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2 Caso haja necessidade de prorrogação do contrato para sua finalização, o reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054 de 07 de fevereiro de 1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10 de abril de 1994, a Lei nº 9.069 de 29 de junho de 1995, e a Lei nº 10.192 de 14 de fevereiro de 2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ocorrida no período, após decurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.

18.3 O reajuste será realizado por apostilamento.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1 Será exigida a prestação de garantia no percentual de 5% (vinte por cento) do valor total da contratação, observando as seguintes disposições:

19.1.2 A garantia deverá ser prestada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.1.3 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).

19.1.4 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 do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

19.1.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período contratual.

19.1.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o ressarcimento do valor antecipado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratual.

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

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

19.1.9 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.

19.1.10 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 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

19.1.12 Será considerada extinta a garantia:

a) 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;

b) 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 n. 05/2017.

19.1.13 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.

19.1.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 As sanções administrativas são aquelas descritas nos artigos 155 a 163, da Lei nº 14.133 de 2021.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 Multa de:

0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia de atraso e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipóteses, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução dos serviços, por período superior ao previsto no subitem anterior acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante nos quadros 4 e 5 a seguir.

20.2.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgãos, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

20.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

20.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

20.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar, prevista no subitem IV, item 20.2, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa previstas neste Termo de Referência.

20.7 As sanções previstas no subitens I, III, IV, V poderão ser aplicadas, à CONTRATADA, juntamente com as multas, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

20.8 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os Quadros 4 e 5, a seguir:

Quadro 4

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Quadro 5

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado por dia.	01
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, não previstos neste quadro de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.10 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da união e cobrados judicialmente.

20.11 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.12 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.13 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.14 Se durante o processo de aplicação da penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.15 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.16 O Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.17 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.18 Sobre o Processo Administrativo Sancionador:

20.18.1 Caso a CONTRATADA não responda a notificação e/ou não realizem as devidas correções, a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório para instauração do processo administrativo sancionador.

20.18.2 Após a instauração do processo, este é encaminhado para a autoridade competente que após seu recebimento, encaminhará à consultoria jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade e ao cumprimento dos trâmites processuais em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

20.18.3 Após a emissão do parecer jurídico, o processo retornará à autoridade competente para a decisão de mérito, em que deverá se posicionar, concordando ou não com o relatório final constante do processo.

20.18.4 Se a autoridade concordar com o relatório final, a fundamentação já estará encoberta no processo, e poderá proceder com a aplicação da sanção.

20.18.5 Se a autoridade não concordar com o relatório deve motivar sua posição.

20.18.6 A aplicação da sanção deverá ser por meio de intimação, por meio de correspondência oficial, acompanhada do relatório de conclusão da instrução e da decisão da autoridade competente.

20.18.7 A licitante/contratada terá o prazo de 10 dias para interpor recurso administrativo, a contar do recebimento da correspondência oficial.

20.18.8 Após o término do prazo para interposição de recurso administrativo ou após a decisão do recurso impetrado, a unidade responsável pela instrução do processo deverá encaminhar os autos ao Decanato de Administração e Finanças para registro da sanção no Sicaf e, se for o caso, publicação no DOU.

20.18.9 Após o registro da respectiva sanção, o Decanato de Administração e Finanças realizará a comunicação à licitante /contratada, informando que o fato foi registrado no Sicaf após o regular procedimento administrativo, nos termos previstos no art. 35 da Instrução Normativa nº 3, de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualmente, Ministério da Economia.

20.18.10 As multas deverão ser recolhidas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

20.18.11 No caso de não pagamento da multa administrativa, os autos devem ser encaminhados para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

21. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO EXECUTOR DOS

21.1 A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU;

21.2 Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica TCU.

21.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade

administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

21.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

21.6 O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

21.10 Para fins de contratação, conforme Art. 62, Lei nº 14.133/21, para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados documentação relativa a

21.10.1 Habilitação jurídica;

a) cédula de identidade;

b) registro comercial, no caso de empresa individual;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

21.10.2 Qualificação técnica;

21.10.2.1 comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

21.10.2.2 comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

21.10.2.3 prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

21.10.3 Qualificação econômico-financeira;

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

21.10.3.2 certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

21.10.4 Regularidades Fiscal e Trabalhista

21.10.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

21.10.4.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

21.10.4.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

21.10.4.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do contratado;

21.10.4.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;

21.10.4.7 Caso a contratada seja considerada isenta de tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIA

22.1 O valor da contratação será de R\$ 234.000,00 (duzentos e trinta e quatro mil reais), pois, conforme descrito no item 5.2 da proposta (10033074), cada evento corresponderá ao valor de R\$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais). A razoabilidade encontra-se demonstrada, conforme procedimentos e justificativas constantes no item 9 do Estudo Preliminar da Contratação.

22.2 Destaca-se que os valores apresentados, que sejam superiores ao valor estimado da contratação, ou do valor estimado para a taxa de inscrição, deverão conter detalhamento na proposta a ser apresentada.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1 As despesas decorrentes da presente contratação serão custeadas pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições e caso necessário complementado por recursos próprios.

23.2 Os valores arrecadados com as taxas de inscrições serão recebidos e administrados pela CONTRATADA como remuneração da contratação.

23.3 Os custos dos serviços técnicos especializados descritos neste Termo de Referência para realização do processo seletivo deverão ser balizados e contabilizados por preços unitários.

23.4 Haverá isenção total somente aos candidatos amparados pelo DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022, na LEI Nº 5.696, DE 08 DE AGOSTO DE 2016, cujo custeio será de responsabilidade da CONTRATADA até o limite de 10% (dez por cento) do quantitativo total de inscrições efetivadas.

23.4 Eventuais diferenças, que superem o limite de 10% das isenções de taxa serão pagas em parcela única pela CONTRATANTE após o resultado final de cada etapa do subprograma.

23.5 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada

a) Ação:

b) Gestão/Unidade:

c) Fonte de Recursos:

d) Programa de Trabalho:

e) Elemento de Despesa:

f) Plano Interno:

g) Nota de Empenho:

24. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1 A execução dos serviços será ao longo de 12 (doze) meses, iniciada 1 (um) dia após a assinatura do contrato, conforme o cronograma de atividades do processo seletivo a seguir apresentado no quadro 07:

24.1.1 PREVISÃO DE CRONOGRAMA - DEG

Seleção Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior - 1º/2024

Previsão de início do semestre letivo em março de 2024

Quadro 7

Atividade	Estimativa de Data
Fornecimento das informações à contratada	2 dias após a assinatura do contrato
Elaboração de Editais, projeto computacional, criação gráfica e tradução de editais em Libras	7 dias após a assinatura do contrato
Lançamento do edital de abertura	Primeira semana de janeiro de 2024
Período de Inscrições	Primeira quinzena de janeiro de 2024
Divulgação do resultado final no sítio eletrônico da contratada	Primeira quinzena de fevereiro de 2024
Registro acadêmico dos estudantes aprovados e convocados em todas as chamadas	Primeira quinzena de fevereiro de 2024
Envio dos relatórios (vagas preenchidas e não preenchidas) para a contratante e conclusão do processo	abril de 2024

24.1.2 PREVISÃO DE CRONOGRAMA - DEG

Seleção Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior - 2º/2023

Previsão de início do semestre letivo em agosto de 2023

Atividade	Estimativa de Data

Fornecimento das informações à contratada	2 dias após a assinatura do contrato
Elaboração de Editais, projeto computacional, criação gráfica e tradução de editais em Libras	7 dias após a assinatura do contrato
Lançamento do edital de abertura	Primeira semana de maio de 2023
Período de Inscrições	Primeira quinzena de maio de 2024
Divulgação do resultado final no sítio eletrônico da contratada	Primeira quinzena de junho de 2024
Registro acadêmico dos estudantes aprovados e convocados em todas as chamadas	Primeira quinzena de junho de 2024
Envio dos relatórios (vagas preenchidas e não preenchidas) para a contratante e conclusão do processo	agosto de 2024

24.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar o cronograma de atividades do evento por meio de ofício que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE. O envio do cronograma, pela CONTRATADA, deverá ser realizado no prazo de 5 (cinco) dias após assinatura do contrato e deverá ser detalhado, contendo entrega de todos os produtos até a conclusão do processo seletivo e considerar os prazos constantes neste Termo de Referência.

24.3 O cronograma de atividades detalhado, com as obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA, será elaborado e acordado entre as partes antes da elaboração do edital de abertura do processo seletivo, sendo esse o parâmetro de acompanhamento das atividades por ambas as partes.

24.4 O cronograma de atividades deverá considerar as datas do início e fim dos semestres letivos.

24.5 A estimativa de prazos poderá ser ajustada de forma proporcional em cronograma à parte dos documentos da contratação, homologado e assinado pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

24.6 Quando houver necessidade de ajustes de prazo, novo cronograma de atividades do evento deverá ser elaborado e aprovado pelas partes envolvidas.

24.7 Quando as datas já tiverem sido publicadas, gerando expectativas nos candidatos, a CONTRATADA deverá providenciar a publicação de comunicados, com as justificativas e estimativas de novas datas, com o objetivo de manter a transparência do processo.

24.8 O descumprimento dos prazos previstos no cronograma de atividades do evento, validado pelas autoridades, configura descumprimento de cláusula contratual e está sujeito à imposição de penalidades previstas em contrato, inclusive de multa moratória, ressalvados as situações ocasionadas por casos fortuitos ou de força maior e resguardados os procedimentos do contraditório e da ampla defesa.

25. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

25.1 Demais disposições relativas aos processos seletivos serão objetos dos editais normativos, a serem elaborados pela instituição CONTRATADA e aprovados pelo Decanato de Ensino de Graduação (DEG) ou outros órgãos administrativos da Universidade de Brasília (UnB).

26. 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](#).

DIEGO MADUREIRA DE OLIVEIRA

Autoridade competente

THAIS ALVES DA COSTA LAMOUNIER

Gestora Substituta



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 15:56:58.