

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB

Termo de Referência 3/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2026	154040-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB	LUCAS DE OLIVEIRA DA SILVA	02/01/2026 22:07 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	178/2026	23106.108529/2025-54

1. Condições gerais da contratação

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados para realização (i) das bancas de heteroidentificação de pessoas candidatas negras e pessoas trans aprovadas na **Seleção Unificada do Ministério da Educação (Sisu/MEC)**; (ii) bancas de avaliação biopsicossocial para pessoas candidatas com deficiência aprovadas na **Seleção Unificada do Ministério da Educação (Sisu/MEC)**; (iii) apoio técnico para matrícula das pessoas candidatas aprovadas para vagas da Universidade de Brasília por meio da **Seleção Unificada do Ministério da Educação (Sisu/MEC)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	EXECUÇÃO	INGRESSO	VAGAS
1	Processo seletivo SISU UnB- 2026	Realização das bancas de heteroidentificação de pessoas candidatas negras e pessoas trans e das bancas biopsicossocial para pessoas candidatas com deficiência aprovadas na Seleção Unificada do Ministério da Educação (Sisu/MEC);	1º semestre letivo de 2026	Vagas ordinárias de três tipos: (i) Cursos que apresentam baixo padrão de preenchimento de vagas (abaixo de 50%) nos últimos 3 anos; (ii) Cursos de Licenciaturas (iii) Curso recém-criado de Bacharelado em Inteligência Artificial.
		1º semestre letivo de 2026		
		Apoio técnico para matrícula das pessoas candidatas aprovadas para vagas da Universidade de Brasília por meio da Seleção Unificada do Ministério da Educação (Sisu/MEC)	2º semestre letivo de 2026	
		1º semestre letivo de 2026		

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O objeto da contratação tem a natureza de serviços especiais, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como não contínuos ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) Redução do uso de papel ou Utilização de papel com certificação ambiental, com impressão frente e verso, sempre que possível;
- b) Gestão adequada de resíduos;
- c) Logística sustentável;
- d) Inclusão e acessibilidade;
- e) Contratação de mão de obra local ou com responsabilidade social;
- f) Transparência e integridade;

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas.

4.5 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de unidade administrativa

4.10 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar estrutura administrativa mínima, em Brasília-DF, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3 Início da execução do objeto: 01 dia útil da assinatura do contrato.

5.4 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.5 DAS HABILITAÇÕES E DAS VAGAS

5.5.1. As vagas a serem preenchidas compõem o quadro de vagas primárias da instituição, tratando-se de vagas ordinárias do segundo semestre letivo de 2026 que serão antecipadas para o primeiro semestre de 2026 conforme indicação do Relatório Técnico da Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Ingressos na Graduação da UnB (CAIS/DIEG/DEG) e conforme aprovação na 688ª Reunião do Conselho de Pesquisa e Extensão da UnB.

5.5.2. As vagas ofertadas serão preenchidas por meio de processo seletivo SISU/MEC, que ocorrerá no 1º semestre letivo de 2026 para ingresso no 1º semestre letivo de 2026, o qual compreenderá seleção por meio da nota do ENEM.

5.5.3 As vagas ofertadas serão disponibilizadas conforme as seguintes indicações: (i) Seis cursos que estão com preenchimento de vagas abaixo de 30% ao longo dos últimos 3 anos ofertarão 45% de suas vagas no SISU; (ii) Dezoito cursos que estão com preenchimento de vagas abaixo de 50% ao longo dos últimos 3 anos ofertarão 35% de suas vagas no SISU; (iii) Vinte cursos de licenciaturas ofertarão 25% de suas vagas no SISU; (iv) Quatro cursos da Faculdade de Ciências e Tecnologias em Engenharias ofertarão 2,5% de suas vagas no SISU; (v) Curso de Bacharelado em Inteligência Artificial recém-criado.

5.6 DOS EDITAIS E DOCUMENTOS DIRECIONADOS AO CANDIDATO DA SELEÇÃO

5.6.1. A CONTRATADA deverá elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e orientação dos candidatos quanto ao processo seletivo em todas as suas etapas.

5.6.2. A CONTRATADA deverá submeter as minutas de editais para a aprovação da CONTRATANTE, que terá o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para validação, observada a viabilização dos prazos contidos no cronograma.

5.6.3. 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 .

5.6.4. 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.

5.7. Das características específicas do SISU 2026-UnB

5.7.1 As informações, editais, cronogramas e a inscrição no Enem é efetuada segundo as instruções do INEP/MEC, por meio de consulta, no endereço eletrônico <http://inep.gov.br>.

5.7.2 A CONTRATADA deverá obter as notas e os resultados do ENEM da base de dados existente e disponibilizada pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) para processamento dos

resultados na seleção para realização das bancas de heteroidentificação, biopsicossocial e para efetivação dos registros no sistema da Universidade de Brasília.

5.8 Dos sistemas computacionais

5.8.1 Os sistemas informatizados para realizar o processamento e gerar os resultados dos candidatos do processo seletivo da Universidade de Brasília, deverão ser homologados pelo DEG/UnB.

5.8.2 Os sistemas necessários para processamento dos resultados dos candidatos no processo seletivo, são descritos a seguir: .

a) Sistema para Análise dos Documentos pela Comissão de heteroidentificação: Sistema que será utilizado pelos membros da comissão 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 comissão avaliadora, obrigatoriamente, selecione uma ou mais justificativas para o indeferimento. Para análise dos recursos interpostos, o sistema deverá fazer a distribuição destes considerando que a comissão avaliadora o avaliador não poderá analisar o recurso do candidato já avaliado por ele na fase anterior – Análise de Documentos.

b) Sistema para Registro Acadêmico: 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 Registro Acadêmico, após a autenticação com CPF e senha, os candidatos selecionados fazem o upload da documentação necessária para confirmar o interesse na vaga que é a última fase do processo seletivo. Esse sistema também deve apresentar a possibilidade de recurso.

5.9 DA LOGÍSTICA:

5.9.1 A CONTRATADA deverá utilizar prioritariamente os espaços cedidos pela contratante para a execução da Avaliação Biopsicossocial e Heteroidentificação.

5.9.2 A CONTRATADA deverá fazer vistoria antes e depois nos locais cedidos pela Contratante, acompanhados por pessoas indicadas pela equipe de fiscalização do contrato, devendo apresentar relatório sucinto à CONTRATANTE.

5.9.2.1 A vistoria "pré-bancas" deverá ocorrer com até 15 (quinze) dias de antecedência à data de realização das bancas, para que, se necessário haja margem para realização de ajustes, seja de manutenção ou realocação das salas.

5.9.2.2 A vistoria "pós bancas" devem ocorrer no mesmo dia da realização das bancas, ou no prazo de até 24h.

5.9.3 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela utilização dos espaços cedidos pela UnB, locações de espaços físicos, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação.

5.9.4 A CONTRATADA deverá solicitar a reserva dos locais que serão cedidos pela CONTRATANTE para realização do processo seletivo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o evento.

5.9.5 A CONTRATADA deverá providenciar a segurança adequada à aplicação dos instrumentos de avaliação do processo seletivo.

5.9.6 A CONTRATADA deverá coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.

5.9.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar os links com os locais das bancas com no mínimo 7 (sete) dias antes da realização.

5.9.8. Sistema para Registro Acadêmico: Após a análise dos recursos interpostos, contra a etapa das bancas de heteroidentificação e de avaliação biopsicossocial, deverá ser gerado o resultado final do evento e a convocação dos candidatos selecionados, de acordo com a classificação dentro do número de vagas por habilitação.

I - Sistema para fazer upload das imagens dos documentos: Utilizando o Sistema para Confirmação de Registro Acadêmico, após a autenticação com CPF e senha, os candidatos selecionados fazem o *upload* da documentação necessária. **Nesse sistema deve ter o local de *upload* do documento de identidade para comprovação da idade, bem como o local de *upload* do documento de Certificação de Habilidades Específicas (CHE) para o(s) curso(s) que exigem CHE.** Esse sistema também deve apresentar a possibilidade de envio/reenvio de documentação.

5.10 DO REGISTRO ACADÊMICO

5.10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe para o recebimento presencial dos documentos, durante o período do registro acadêmico, na SAA/UnB.

5.10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema computacional específico para viabilizar o registro acadêmico dos candidatos selecionados a ser realizado pela CONTRATANTE.

5.10.3. A CONTRATADA deverá ceder o direito de uso do seu sistema para a Universidade de Brasília para realização de serviço on-line de registro acadêmico.

5.10.4. O serviço on-line de registro acadêmico deverá contemplar plataforma de recebimento on-line por meio de upload na Internet de documentação necessária ao registro dos candidatos aprovados nas seleções de acesso à Universidade de Brasília.

5.10.5. Na mesma plataforma deverá ser possível cadastrar os servidores da 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 UnB para nova avaliação e resposta a fim de gerar o resultado final do registro acadêmico.

5.10.6. A SAA/UnB realizará o registro acadêmico apenas dos candidatos que comprovarem a certificação de habilidade específica nos cursos de Música.

5.10.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar para UnB em sistema o arquivo com as informações dos candidatos com registro acadêmico deferido, em sistema gerador de relatórios por ela desenvolvido. Essa disponibilização deve acontecer no mínimo dois dias antes da publicação do resultado final, conforme calendário a cada convocação.

5.10.8. A CONTRATADA deverá realizar quantas convocações para registro acadêmico forem necessárias, conforme orientada pela CONTRATANTE.

5.10.9. A CONTRATADA deverá publicar a convocação de cada chamada do processo seletivo em ordem de classificação, de acordo com cada habilitação, em seu sítio eletrônico, nos prazos definidos no cronograma de atividades aprovado pela CONTRATANTE.

5.10.10. As listagens de convocação para registro acadêmico deverão apresentar os candidatos classificados por habilitação, nome completo, ordem de classificação, divididos pelo sistema de concorrência, e escores da nota final na seleção.

5.10.11. A CONTRATADA deverá gerar relatório das vagas não preenchidas em cada convocação logo após a conclusão do processo de registro acadêmico, em cada chamada, e anterior à divulgação do resultado final de homologação do registro acadêmico, para programação da chamada subsequente.

5.10.12. 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.

5.10.13. A CONTRATADA deverá enviar, ao final da seleção, arquivo de imagens de todos os documentos apresentados pelos candidatos no momento do registro acadêmico, 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.

5.11 DA COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CANDIDATO

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, carta ou pessoal, 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.

5.11.2. 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.

5.11.3. 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.

5.11.4. A CONTRATADA deverá produzir release de imprensa do processo seletivo nas ocasiões de lançamento das bancas de heteroidentificação e de avaliação biopsicossocial, alertas de encerramento de prazos, convocações em primeira chamada e chamadas subsequentes.

5.11.5. A CONTRATADA deverá produzir ainda release de imprensa com as informações sobre a quantidade de inscritos e demanda por vaga.

5.11.6. Divulgar o processo seletivo em conformidade com o Termo de Referência e com a Proposta de Prestação de Serviços com releases a serem disponibilizados ao público em geral.

5.11.7. 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).

5.12 DA COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E ASSESSORIA À CONTRATANTE

5.12.1. A CONTRATADA deverá prestar atendimento à CONTRATANTE:

a) apresentar planejamento de todas as etapas dos eventos por meio de um processo padronizado e customizado;

b) disponibilizar relatórios da execução detalhada das etapas dos eventos como datas de publicação de editais, comunicados, disponibilização de links e outros documentos;

c) responder às demandas da contratada para subsidiar respostas a imprensa e a Administração Superior da UnB.

5.12.2. 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.

5.12.3. A CONTRATADA deverá interagir somente com a CONTRATANTE, por meio do Decanato de Ensino de Graduação (DEG), a respeito dos serviços objeto deste Estudo.

5.12.4. 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.

5.12.5. Prestar assessoria técnica à CONTRATANTE por meio de um gestor para o processo seletivo objeto de contrato.

5.13 ASSESSORIA JURÍDICA

5.13.1. 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.

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

5.14. CANDIDATOS SUB JUDICE

5.14.1. 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.

5.14.1.1. Os procedimentos de análise/inclusão dos nomes dos candidatos sub judice devem seguir o Fluxo de Tramitação de Processos Judiciais acordado entre as partes.

5.14.2. 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.

5.14.3. 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 de composição de valores.

5.15. DOS RELATÓRIOS E GUARDA DE DADOS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO

5.15.1. 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 máximo de 5 (cinco) anos após a realização do processo seletivo.

5.15.2. Os documentos de todos os candidatos e os documentos referentes à seleção serão guardados por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final dos processos seletivos/avaliativos, em ambiente próprio, permanecendo os originais dos documentos supracitados sob a responsabilidade da CONTRATADA.

5.15.3. 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.

5.15.4. A CONTRATADA deverá entregar ao final do processo seletivo, Relatório Final de prestação dos serviços incluindo as seguintes informações:

a) quantitativo de candidatos inscritos;

b) quantitativo de candidatos homologados;

c) quantitativo de vagas ofertadas, por curso, por sistema de concorrência e por campi;

d) tabela com notas de corte por curso;

e) quantitativo de candidato/vaga por sistema de concorrência e por campi;

f) microdados referentes aos candidatos (dados pessoais, demográficos, de desempenho nas provas de redação);

g) dados referentes aos resultados em conformidade com o padrão de resultados, classificados por curso, nome completo, ordem de classificação e escores nas provas de redação;

5.15.5. O Relatório Final deverá ser encaminhado no prazo de até 15 dias após a conclusão do processo seletivo.

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

5.16. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.16.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados no processo seletivo, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

5.16.2. A CONTRATADA deverá elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do processo seletivo, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, tudo em endereço eletrônico da CONTRATADA.

5.16.3. A CONTRATADA deverá uniformizar a grafia do nome do processo seletivo em todos os documentos institucionais e publicações.

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

5.16.5. A CONTRATADA deverá processar eletronicamente e emitir as listagens do processo seletivo e divulgá-las em sítio eletrônico próprio em consonância com o cronograma e com as orientações do Decanato de Ensino de Graduação (DEG).

5.16.6. 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.

5.16.7. A CONTRATADA deverá prestar atendimento à CONTRATANTE:

a) apresentar planejamento de todas as etapas dos eventos por meio de um processo padronizado e customizado;

b) disponibilizar relatórios da execução detalhada das etapas dos eventos como datas de publicação de editais, comunicados, disponibilização de links e outros documentos;

c) responder a demandas da contratada para subsidiar respostas a imprensa e a Administração Superior da UnB.

5.16.8. 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.

5.16.9. A CONTRATADA deverá executar integralmente os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da sua Proposta de Prestação de Serviços, 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 especificadas no Termo de Referência.

5.16.10. A CONTRATADA deverá providenciar a segurança tecnológica adequada processamento das informações do processo seletivo.

5.16.11. Providenciar a organização, logística e todas as operações concernentes ao processo seletivo.

5.16.12. Executar direta e integralmente o objeto especificado no Termo de Referência.

5.17 Especificação da garantia do serviço

5.17.1 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo **03 (três) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.18 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.18.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.19 Cronograma da execução

5.19.1 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:

Atividade	Data estimada
Fornecimento das informações à contratada	1 dia após a assinatura do contrato
Lançamento das chamadas para realização das bancas	04/02/2026
Realização das bancas	07 e 08/02/26
Divulgação do resultado provisório e final no site da internet	Fevereiro de 2026
Registro acadêmico dos candidatos convocados para o 1º Semestre de 2026	Fevereiro de 2026
Envio dos relatórios (vagas preenchidas e não preenchidas) para a contratante	Março de 2026
Conclusão da seleção	Julho de 2026

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.9 Rotinas de Fiscalização

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

6.10 Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

6.10.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade,

com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.10.7 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.10.7.1 Verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de execução do processo seletivo, conforme o planejamento aprovado pela contratante;

6.10.7.2 Acompanhamento da qualidade técnica dos serviços prestados, incluindo a conferência dos materiais produzidos (editais, comunicados, etc.) e a conformidade com as normas da UnB;

6.10.7.3 Fiscalização e participação na realização das bancas de heteroidentificação e de avaliação biopsicossocial.

6.11 Fiscalização Administrativa

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

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

6.11.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.11.3.1 Realização de reuniões periódicas com a empresa contratada para alinhamento das etapas do processo seletivo e resolução de eventuais inconsistências;

6.11.3.2 Registro e arquivamento sistemático de documentos, comunicações e relatórios de acompanhamento da execução contratual;

6.11.3.3 Elaboração de relatórios parciais e final de fiscalização, com apontamento de conformidades e eventuais não conformidades, sugerindo providências corretivas, se necessário;

6.11.3.4 Acompanhamento da execução financeira do contrato, incluindo o controle de medições, notas fiscais e comprovações dos serviços prestados antes da autorização de pagamentos.

6.11.3.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.12 Gestor do Contrato

6.12.1 Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo (12750134).

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

a) não produziu os resultados acordados,

b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4 Do recebimento

7.4.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.2 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços.

7.4.3 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Termo de Referência, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.4.4 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de uma etapa de execução (ex.: aplicação das bancas, publicação de resultados, registro), com a conclusão da última etapa prevista no escopo contratual.

7.4.5 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.4.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, escopo ou tempestividade dos serviços, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5 Liquidação

7.5.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.5.3 Para fins de liquidação, o setor competente 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 respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.5.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.6 Prazo de pagamento

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

7.6.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

7.7 Forma de pagamento

7.7.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

7.7.5 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.8 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: a contratação de uma empresa especializada para a realização do processo seletivo da UnB é dispensada de licitação, considerando a complexidade técnica do serviço e a especialização necessária para garantir a qualidade e a confiabilidade do processo. A empresa contratada deve ser aquela que possua experiência e competência comprovada, assegurando que o processo seletivo ocorra de forma eficiente, segura e transparente.

8.2 Regime de Execução

8.2.1 O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

8.3 Critérios de aceitabilidade de preços

8.3.1 O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

8.3.2 valor global: conforme valor estimado da contratação;

8.4 Exigências de habilitação

8.4.1 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.5 Habilitação jurídica

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

8.5.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.5.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.5.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.5.9 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

8.6.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.6.4 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;

8.6.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.6.6 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.6.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.7 Qualificação Econômico-Financeira

8.7.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.7.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

8.7.3 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de 5% do **valor total estimado da contratação**.

8.7.4 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.7.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.8 Qualificação Técnica

8.8.1 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.8.2 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.8.3 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

8.8.4 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.9 Qualificação Técnico-Operacional

8.9.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.9.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.9.2.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços de organização, execução e logística de vestibulares ou processos seletivos em geral, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.9.2.2 contrato(s) que comprove(m) a execução de serviços que incluam, no mínimo:

a) elaboração de edital específico para pessoas idosas, respeitando as diretrizes da UnB;

b) abertura e gerenciamento de inscrições em plataforma própria;

c) logística para transporte e segurança de provas;

d) correção e divulgação de resultados, com garantia de critérios de inclusão, acessibilidade e respeito à diversidade étnico-cultural dos candidatos;

e) atendimento multicanal (telefone, e-mail e chat) aos candidatos, com equipe preparada para a comunicação intercultural.

8.9.3 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.9.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.9.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.9.7 Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no Distrito Federal, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

8.10 Disposições gerais sobre habilitação

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

8.10.2 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 203.616,95

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 203.616,95 (duzentos e três mil e seiscentos e dezesseis reais e noventa e cinco centavos)**., conforme detalhamento a seguir:

9.2. A equipe de planejamento da contratação realizou o estudo de contratações pela Administração Pública, por meio de pesquisa no sistema de pesquisa de preços, como já demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, todavia, a pesquisa não retornou resultado com contratações semelhantes.

9.3 Além disso, foi realizado levantamento de quantitativos e gastos nas contratações anteriores realizadas pela UnB para objeto similar, como Acesso Enem- UnB, anos 2023 e 2024 para respectivos ingressos em 2024 e 2025.

9.4 As contratações anteriores realizadas pela UnB consta no Quadro 8 e **serviu como fonte de estudo para a contratação atual, considerando que não foram encontradas contratações realizadas por outros órgãos da Administração Pública.**

Quadro 8 – Informações de contratações anteriores

Ano/Processo SEI	Objeto/ Contrato	Valor
2023 23106.091560/2023-87	Processo Seletivo Acesso Enem 2024/ nº 1203/2024	R\$ 311.996,52
2024 23106.085428/2024-17	Processo Seletivo Acesso Enem 2025/ nº 1201/2025	R\$ 276.503,03
	Processo Seletivo via SISU/MEC	R\$110.000,00 (previsão)

Fonte: Elaborado pelos autores

9.5 O quantitativo médio de inscritos em 2024 e em 2025 no Acesso Enem UnB foi cerca de 20 mil pessoas candidatas.

9.6 Considerando que todos os cursos da Universidade de Brasília ofereceram 25% de suas vagas no Acesso Enem 2024 e 2025 (conforme Resolução CEPE n.53/2022), o que soma um total de 2120 vagas por ano e considerando que será ofertada cerca de 1000 vagas para o SISU 2026, o que representa aproximadamente 47% do total das vagas do Acesso Enem, **estima-se cerca de 10 mil pessoas candidatas.**

9.5 Considerando que serão oferecidas 987 vagas, 47% do total de vagas do Acesso Enem UnB (2.120 vagas), considerando que o presente contrato se restringe apenas à realização das bancas de heteroidentificação e biopsicossocial e cadastramento no sistema da UnB, **o valor global estimado deste contrato é de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais).**

9.6 Considerando a estimativa de 10.000 pessoas inscritas e o valor global estimado de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), o custo unitário estimado por inscrição é de R\$ 11,00 (onze reais).

9.7 O Cebraspe apresentou proposta no valor de **R\$ 203.616,95 (duzentos e três mil e seiscentos e dezesseis reais e noventa e cinco centavos).**

9.8 Considerando o valor proposto pelo Cebraspe para a execução dos serviços contratados, o custo unitário é de **R\$ 20,36 (vinte reais e trinta e seis centavos)**

10. Das obrigações das partes

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratante:

10.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

10.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

10.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

10.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

10.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10 A Administração terá o prazo de 5 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 dias úteis.

10.1.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

10.1.16 Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

10.1.17 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10. 2 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2.1 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.2.2 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.2.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.2.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.2.5 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

10.2.6 Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

10.2.9 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 empreendimento.

10.2.10 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

10.2.12 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.

10.2.13 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.2.14 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

10.2.15 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

10.2.16 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 de idade, observada a legislação;

10.2.17 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

10.2.18 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

10.2.19 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

10.2.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

10.2.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

10.2.23 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

10.2.24 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

10.2.25 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

10.2.26 Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

10.2.27 Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

11. Das infrações e sanções administrativas

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

11.2.4 Multa:

11.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

11.2.4.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.4 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

11.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

11.2.4.7 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

11.2.4.8 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

11.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

11.11 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

11.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

12.1 As sanções administrativas às quais a CONTRATADA está sujeita estão descritas nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133 de 2021 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.2 Do processo sancionador

12.2.1 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.

12.2.2 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.

12.2.3 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.

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

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

12.2.4 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.

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

12.2.6 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 (DAF) para registro da sanção no Sicaf e, se for o caso, publicação no DOU.

12.2.7 Após o registro da respectiva sanção, o Decanato de Administração e Finanças (DAF) 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.

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

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

12. Obrigações pertinentes à LGPD.

12.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6 É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.12 O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

13. Adequação Orçamentária

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

~~A contratação será atendida pela seguinte dotação:~~

~~Gestão/unidade: [...];~~

~~Fonte de recursos: [...];~~

~~Programa de trabalho: [...];~~

~~Elemento de despesa: [...]; e~~

~~Plano interno: [...].~~

~~A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.~~

~~OU~~

15.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

14. Disposições finais

14.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

15. Responsáveis

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

JULIANA DE FREITAS DIAS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/01/2026 às 22:07:32.