



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA-UESB

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- () LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO (SERVIÇOS COMUNS)
(x) CONTRATAÇÃO DIRETA (Dispensa de Licitação)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A prestação de serviços tem por objeto a contratação de instituição brasileira, com inquestionável reputação ético-profissional e que não tenha fins lucrativos, com reconhecida especialização e experiência comprovada na prestação de serviços para planejamento, organização e execução de processos, envolvendo inscrição de candidatos, análise de isenção, elaboração e correção das provas objetivas e de redação, impressões dos cadernos, processamento dos resultados, julgamentos dos recursos e fornecimento de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades, nos termos da tabela abaixo e será executada conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Participação [ampla ou exclusiva]	Lote ou Item	Código SIMPAS	Descrição	Unidade de Fornecimento (UF)	Quant.	Cronograma Prazo
Participação Ampla	01	02.30.00.00147844-3	PROCESSO SELETIVO, com elaboração das provas, impressões dos cadernos, correção das provas objetivas e discursivas, processamento dos resultados, julgamento dos recursos e fornecimento de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades do Vestibular realizado pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB. Locais de aplicação das provas: Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga.	UN	01	Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição – 03 a 21/08/26 Resultado da Isenção de Taxa de inscrição – 10/09/26 Inscrições para o Vestibular – 01 a 18/10/26 Realização das Provas – 29 e 30/11/26 Divulgação do Resultado do Vestibular – até 15/12/26.

Informações complementares: o Processo Seletivo Vestibular 2027, além de envolver a elaboração das provas, impressões dos cadernos e correção das provas, processamento de resultados e julgamento dos recursos conforme descrição constante no Código Simpas, incluirá, análise de pedidos de isenção (previsão de 8.000 candidatos), desenvolvimento de sistema para inscrição (previsão de 12.000 candidatos), guarda dos cadernos de questões até os dias de realização das provas e recolhimento do material de acordo com as especificações técnicas e detalhamentos consignados neste Termo de Referência

OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1.1 As especificações para a prestação do serviço constam do(a) () anexo integrante deste Termo de Referência (x) descrição abaixo:

1.1.2 Nessa contratação **não** será exigida da contratada a realização de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

1.2 O prazo de vigência da contratação é **de 12 (doze) meses**, a contar da data de **assinatura do Contrato**, observado o artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Com possibilidade de prorrogação, desde que justificado, apenas para conclusão do serviço.

1.3 O contrato apresentará maior detalhamento das regras que serão aplicadas ao prazo de vigência da contratação.

1.4 Justificativa

Justifica-se a necessidade urgente dos serviços, considerando que os alunos aprovados no Processo Seletivo Vestibular 2027, iniciam suas atividades acadêmicas no primeiro semestre de 2027. O ingresso dos discentes nos cursos de graduação da Uesb compreende as atividades finalísticas da Universidade, fazendo parte da previsão orçamentária da Instituição. A contratação de Empresa Especializada para realização do Processo Seletivo Vestibular 2027 tem como objetivo selecionar alunos para ingressar nos cursos de graduação da Uesb e se constitui uma atividade vinculada à Pró-reitoria de Graduação. Todos os anos a Universidade oferece aproximadamente 2.000 (duas mil) vagas para os cursos de graduação, sendo que mais da metade das vagas ofertadas, são reservadas para alunos de escola pública, negros, indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência e pessoas trans, o que demonstra que a universidade tem cumprido o seu papel social na busca da democratização do acesso do ensino superior, com vista à redução das desigualdades sociais.

Salientamos que a referida contratação observa o **Decreto Nº 16.417/2015**, que estabelece medidas para gestão das despesas e controle dos gastos de custeio e de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como o **Decreto Nº 19.551/2020**, que estabelece medidas para gestão das despesas e controle dos gastos de custeio e de pessoal, para enfrentamento da emergência da saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, alterado pelo Decreto Nº **19.733/2020**, uma vez que nos empenhamos em minimizar os gastos e despesas com vistas a otimizar o recurso público. Ressaltamos que a contratação de Empresa Especializada é imprescindível para realização do Processo Seletivo Vestibular 2027 pelos motivos expostos no ETP e Termo de Referência, o qual tem como objetivo selecionar novos alunos para os Cursos de Graduação desta Universidade para ingresso nos dois períodos letivos de 2027, visando atender as demandas concernentes ao ensino, que compreende atividade fim desta Instituição.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, que de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, Inciso XIII, compreendem serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2 A contratação pretendida será procedida por meio de dispensa de licitação, com base no Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº. 14.133/2021, que estatui, *in verbis*:

“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”.

2.3 A contratação de Instituição brasileira especializada justifica-se a partir dos seguintes fundamentos:

- i) a Uesb possui 47 cursos de graduação, de oferta regular, presencial, nos *campi* de Itapetinga, Jequié e Vitória da Conquista, e anualmente oferta aproximadamente 2.000 (duas mil) vagas;
- ii) o processo de ingresso de estudantes na Uesb se dá pelo Vestibular (regulamentado pelas Resoluções Consepe nºs 71/2006 - com as alterações introduzidas pela Resolução nº 49/2016), 37/2008 (com as alterações introduzidas pela Resolução 50/2023), com oferta de 50% das vagas, e pelo Sistema de Seleção Unificada (Sisu) (regulamentado pela Resolução Consepe nº 55/2011), com os outros 50%;
- iii) considerando o tempo exíguo para realização de novo processo licitatório, e com base nos dispositivos legais do Art. 207 da Constituição Federal, o qual estabelece que “as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial” e na Lei Federal nº. 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- iv) a dispensa de licitação do processo em tela tem por objeto a contratação de instituição brasileira, com inquestionável reputação ético-profissional e que não tenha fins lucrativos, com reconhecida especialização e experiência comprovada na prestação de serviços para planejamento, organização e execução do processo seletivo Vestibular Uesb 2027, envolvendo inscrição de candidatos isentos e pagantes, análise de isenção, elaboração e correção das provas objetivas e de redação, impressões dos cadernos, processamento dos resultados, julgamentos dos recursos e fornecimento de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades, de acordo com as especificações técnicas e detalhamentos consignados neste Termo de Referência;
- v) o processo de cotação para seleção da empresa deverá ser realizado pela Pró-Reitoria de Administração (Proad/Subgerência) de Compras e Suprimentos, a partir do Termo de Referência, que estabelece os principais serviços e metodologias de execução a serem contratados, e procederá com o encaminhamento do Termo às instituições, fundações e/ou organizações sem fins lucrativos no intuito de obter as cotações de preços, exigidas no processo de contratação de serviços;
- vi) para análise do processo de dispensa e seleção da empresa observar-se-á os seguintes requisitos:
 - a) objeto societário da instituição;
 - b) a capacidade técnica da empresa para cumprir os requisitos do Termo de Referência, que posteriormente serão objeto contratual a ser acordado entre as partes;
 - c) a reputação ético-profissional da instituição na realização de processos seletivos (seleções e/ou concursos);
 - d) comprovada razoabilidade do preço.
- vii) considerando a impossibilidade da realização do referido certame pela Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE da Uesb, pela especificidade e complexidade do processo, e por tratar-se de processo seletivo de grande porte, com previsão de 12.000 (doze mil) candidatos inscritos, justifica-se a necessidade de dispensa de licitação para contratação de instituição brasileira, com inquestionável reputação ético-profissional e que não tenha fins lucrativos, com reconhecida especialização e experiência comprovada na prestação de serviços para planejamento, organização e execução de processos seletivos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 A descrição da solução como um todo está especificada abaixo:

- i) de acordo com o Estudo Técnico Preliminar a contratação de Empresa Especializada é a solução mais viável, não havendo outra alternativa para realização de um Processo Seletivo dessa complexidade, que requer conhecimento técnico, padrões de segurança rigorosos, impressão em alta resolução, equipamento específicos para leitura óptica, banca especializada para elaboração das provas e correção das redações.
- ii) ressalta-se que esta Universidade não dispõe de infraestrutura técnica e de pessoal com *know how* necessário para assumir todas as etapas que envolvem um Processo Seletivo desse porte.
- iii) além das questões mencionadas, salientamos que os custos de execução da contratação serão pagos com o valor da taxa de inscrição, não sendo necessária utilização dos recursos do orçamento da Instituição para esse fim.
- iv) conforme disposto no §2º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021, as especificações para a contratação, não implica em prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, pois os critérios estabelecidos contemplam muitas empresas em âmbito nacional, não havendo qualquer tipo

de direcionamento quanto a escolha da empresa, desde que atenda as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Não serão definidos critérios e práticas de sustentabilidade na contratação, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 A Administração não indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.3 Exame de conformidade, prova de conceito e outros testes

4.3.1 Não será exigido(a) exame de conformidade, prova de conceito ou outro(s) teste(s).

4.4 Vistoria

4.3.1 Não será exigida a realização de vistoria prévia.

4.5 Subcontratação

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia

4.6.1 Garantia da Proposta

4.6.1.1 Não haverá exigência da garantia de proposta de que trata o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6.2 Garantia da contratação

4.6.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação, pois nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de garantia é faculdade da Administração, podendo ser aplicada apenas quando a natureza e a relevância do objeto contratual justificarem a necessidade de resguardar a execução contratual. Considerando que a natureza do objeto e os riscos inerentes à contratação não demandam a adoção de garantia contratual para assegurar a adequada execução do ajuste.

4.6.3 Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Regime de execução

5.1.1 A execução do objeto se dará da seguinte forma:

5.1.1.1 Início da execução do objeto **a contar da data da assinatura do Contrato.**

5.1.1.2 Cronograma de realização dos serviços:

Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição – 03 a 21 de agosto de 2026

Resultado da Isenção de Taxa de inscrição – 10 de setembro de 2026

Inscrições para o Vestibular – 01 a 18 de outubro de 2026

5.2 Local da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) local(is):

- Campus universitário de Vitória da Conquista: Estrada do Bem-Querer, km 4, Bairro Universitário, Vitória da Conquista - BA;
- Campus universitário de Jequié: Rua José Moreira Sobrinho, s/nº, Bairro Jequiezinho, Jequié-BA;
- Campus universitário de Itapetinga: BR 415, km 3, s/nº, Itapetinga-BA.

5.3 Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a. **Envelopes porta-objeto** (saco plástico leitoso com adesivo para lacerar) para guarda dos dispositivos eletrônicos dos candidatos: 2 (dois) por candidato e uma reserva de 10% da quantidade de candidatos alocados na escola para a equipe de fiscalização.
- b. **Detectores de metais** para serem utilizados na entrada e saída dos banheiros: 1 (um) detector a cada 100 (cem) candidatos.
- c. **Cadernos de questões, folhas de resposta e folhas de redação:**
 - i) Os cadernos de prova, as folhas de redação e as folhas de resposta deverão ser impressos em papel com gramatura igual ou superior a 90 g/m².
 - ii) Os cadernos de prova deverão ser encadernados em forma de livreto, mediante a dobra das folhas e fixação por grampeamento na linha central da dobra.
 - iii) As capas dos cadernos de questões deverão ser coloridas, bem como as imagens eventualmente apresentadas nas questões da prova.
 - iv) Em caso de cartão-resposta encartado no caderno de questões, este deverá conter parte destacável picotada, a fim de facilitar o destaque.
 - v) Os modelos dos cadernos de prova, do cartão-resposta e da folha de redação deverão ser previamente apresentados à Comissão Organizadora para análise e aprovação, antes da impressão definitiva do material.
 - vi) Para cada local de aplicação deverá ser disponibilizado 1 (um) pacote de provas reservas.
- d. **Material administrativo:** deverá ser fornecido em quantidade suficiente para o pleno atendimento de cada local de aplicação.

5.4 Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4.1 O prazo legal de garantia técnica será de 30 (trinta) dias, tratando-se de fornecimento de produtos não duráveis, e de 90 (noventa) dias, tratando-se de fornecimento de produtos duráveis (art. 26, incs. I e II, do CDC), contado a partir da entrega efetiva do produto.

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1 As informações relevantes para o dimensionamento da proposta constam deste Termo de Referência.

5.5.2 O licitante deverá anexar junto à sua proposta de preços declaração de elaboração independente de proposta e de inexistência de impedimento à participação no certame, conforme modelo integrante deste Termo de Referência.

5.5.3 Constituem, ainda, informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.5.3.1 Atividades da Contratante

- a) elaboração do Edital do Processo de Isenção e do Edital de Inscrição para realização das provas do Vestibular;
- b) treinamento da equipe de aplicação;
- c) aplicação das provas, compreendendo a seleção da equipe de aplicação, organização dos locais de prova e pagamento do pessoal envolvido;
- d) publicação em Diário Oficial do Estado dos Editais e das retificações que se fizerem necessárias, bem como de todos os resultados do Processo Seletivo.

5.5.3.2 Atividades da Contratada

Deverão ser realizadas, pela CONTRATADA, as seguintes atividades:

- Gerir sistema de inscrições online, através de sistema eletrônico, via internet, com alterações e inclusão de dados no formulário de inscrição, de acordo com orientações da Comissão Permanente do Vestibular – COPEVE, sendo que a CONTRATANTE indicará conta de sua titularidade para recebimento direto dos valores pagos por cada taxa de inscrição dos candidatos;
- Disponibilizar sistema de inscrições que permita ao candidato o acompanhamento da mesma, bem como a impressão de segunda via do boleto bancário e do comprovante de inscrição;
- Disponibilizar questionário sociocultural (a ser fornecido pela UESB/Copeve) para que o candidato possa respondê-lo durante o processo de inscrição no Vestibular;
- Assessorar à COPEVE, durante todo período de inscrições, possibilitando o atendimento das demandas apresentadas pelos candidatos, incluindo acesso a consulta no sistema da empresa, com estatísticas e dados atualizados;
- Realizar a impressão, confecção e fornecimento de 12.000 (doze mil) folders destinados à divulgação do Vestibular da UESB, conforme layout e conteúdo previamente aprovados pela COPEVE, responsabilizando-se pela qualidade gráfica, acabamento e entrega do material à CONTRATANTE em prazo a ser definido pela Comissão Permanente do Vestibular – COPEVE;
- Realizar o processo de isenção de taxa de inscrição que consiste em disponibilização de link de inscrição com capacidade para realização de upload de documentos, análise das solicitações e apresentação de relatórios para divulgação dos resultados. Todas as análises deverão ser realizadas conforme critérios estabelecidos no Art. 14 da Resolução nº 50/2023, que concede isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que comprovem ter cursado os anos finais do ensino fundamental (do 6º ao 9º ano) e todo o ensino médio em estabelecimentos escolares públicos; e no Art. 25 do Anexo Único da Resolução nº 71/2006 que inclui outras categorias servidores efetivos da UESB e demais Universidades Estaduais Baianas e seus dependentes; servidores temporários (REDA, à disposição e livre nomeado); estagiários e terceirizados que estejam servindo à UESB. As isenções do UPT (Universidade Para Todos) serão reguladas por Edital próprio, ficando sob responsabilidade da COPEVE (Contratante);
- Consolidar o banco de dados;
- Supervisionar e gerir a equipe responsável pela execução, completa e eficiente, dos serviços objeto deste Contrato;
- Executar os serviços contratados com transparência, favorecendo a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- Manter uma comunicação facilitada com a CONTRATANTE, sinalizando sobre qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- Responder judicial e financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por todo e

qualquer dano ou prejuízo que, a qualquer título, vier a causar à CONTRATANTE, à União, ao Estado, ao Município ou a terceiros, em função da execução do objeto do presente Contrato, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quanto isto ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

- Atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a CONTRATANTE;
- Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- Manter durante o período de, no mínimo, 05 (cinco) anos, a partir da publicação do resultado, as Folhas de Respostas e as Redações dos candidatos do Vestibular 2027, da CONTRATANTE;
- Elaborar todos os itens constitutivos das provas, de acordo com os conteúdos do Edital, fornecido pela CONTRATANTE;
- Fazer a guarda dos cadernos de questões e outros materiais sigilosos, até o dia de aplicação das provas, sem nenhum prejuízo à CONTRATANTE;
- Fornecer à CONTRATANTE, relação geral de inscritos por curso, em ordem alfabética, indicando o local de realização das provas, em formato PDF;
- Corrigir as provas objetivas e de redação com rigor necessário para produzir um resultado fidedigno;
- Processar os resultados do Concurso, destacando a classificação dos candidatos por modalidade de concorrência: ampla concorrência e reserva de vagas (étnico racial ou escola pública);
- Confeccionar o material de aplicação das provas que compreende: folhas de redação, folhas de respostas ópticas, manuais do fiscal e do coordenador; sinalização para as escolas, cartaz/relógio para controle do tempo, relatório de ausentes, registro de ocorrências, termo de eliminação de candidato, formulário de Inclusão no cadastro, entre outros;
- Fornecer resultado do Vestibular com emissão de relação de candidatos aprovados por curso, *campus* e modalidade de concorrência (ampla concorrência e reserva de vagas), observando o quantitativo de vagas disponíveis, sendo que, nos cursos onde o número de classificados seja menor do que o número de vagas ofertadas, deverão ser realizados os remanejamentos de vagas necessários, conforme estabelecido em edital, a fim de preencher as vagas ociosas;
- Disponibilizar online o Boletim de Desempenho dos inscritos, **até 3 (três) dias** após emissão dos resultados;
- Fornecer as provas e seus gabaritos, após sua aplicação, em arquivo digital;
- Manter seus representantes, nos *campi* da UESB, sendo pelo menos 01 por *campus*, no período de aplicação das provas, para resolver eventuais problemas;
- Emitir relatório de candidatos classificados e não classificados em 1ª e 2ª opção, por curso, *campus* e ordem de classificação, por modalidade de concorrência (ampla concorrência ou reserva de vagas – Escola Pública / Étnico-Racial), contendo as seguintes informações: nome, número de inscrição, número de RG, situação (aprovado, classificado, desclassificado, ausente, eliminado), ordem de classificação, score obtido em cada disciplina, média final, data de nascimento, número do telefone e e-mail.
- Emitir planilha dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Vestibular 2027, contendo TODOS os resultados obtidos a partir da aplicação do questionário sociocultural;

5.5.4 Distribuição e ensalamento de candidatos

5.5.4.1. Após a consolidação do banco de dados dos candidatos efetivamente inscritos, a **CONTRATADA** deverá promover o ensalamento, observando normas e procedimentos definidos pela **CONTRATANTE**.

5.5.5 Elaboração das provas

5.5.5.1 A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração de provas objetivas e definição do tema da redação, sendo que as questões deverão ser exclusivas e inéditas, elaboradas a partir dos conteúdos, obras literárias e filmes sugeridos no Manual do Candidato.

5.5.5.2 Os cadernos de questões deverão ser elaborados conforme especificações abaixo:

1º dia – 40 questões e a redação

Língua Portuguesa / Literatura Brasileira – 15 (quinze) questões;

Língua Estrangeira a escolha do candidato (opções: francês, espanhol e Inglês) – 10 (dez) questões de cada;

Matemática – 15 (quinze) questões;

Redação (tema único);

2º dia – 45 questões

Ciências Humanas (História, Geografia e Conhecimentos Contemporâneos) – 20 (vinte) questões;

Ciências da Natureza (Física, Química e Biologia) – 25 (vinte e cinco) questões.

5.5.6 As provas deverão ser elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio do candidato.

5.5.7 Para viabilizar as condições ideais para a realização das provas, os candidatos com deficiência apresentarão CID (Classificação Internacional de Doenças) e a comprovação de sua condição física/saúde, no momento da inscrição. Para estes, estará garantida a acessibilidade que permitirá o desempenho desejado, cujas condições necessárias a essa garantia serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.5.8 Para os candidatos que solicitarem atendimento especial com prova ampliada, deverá ser fornecido cartões resposta e folha de redação ampliadas, conforme descritos no relatório médico apresentado no ato da inscrição;

5.5.8.1. Para cada pacote de **prova reserva** deverá ser incluída uma **reserva de prova ampliada**;

5.5.8.2 Nos casos em que houver candidatos com solicitação de atendimento especializado, nas situações que demandem **ledor e/ou transcritor ou Interprete de Libras**, deverá constar no envelope de provas destinado à respectiva sala **um exemplar adicional da prova**, idêntico ao aplicado ao candidato, destinado exclusivamente ao profissional responsável pela realização do atendimento especializado, a fim de viabilizar a adequada execução das atividades durante a aplicação do exame.

5.5.8.3 A editoração das provas deverá ser realizada em ambientes monitorados por câmeras 24 horas por dia, com acesso restrito de pessoas, por meio de sistema de reconhecimento digital. Os computadores não deverão estar conectados à Internet e os aparelhos celulares não devem ser permitidos.

5.6 Impressão e empacotamento das provas e do material de aplicação

5.6.1 A **CONTRATADA** deverá ser responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão da prova e de todo o material necessário para a realização do **Processo Seletivo Vestibular Uesb 2027**, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos.

5.6.2 A impressão das provas, por conveniência e oportunidade da **CONTRATADA**, poderá ser feita em gráfica externa, desde que sejam mantidas todas as condições de segurança.

5.6.3 A **CONTRATADA** deverá imprimir as provas e os materiais de aplicação, além das quantidades previstas, com reservas técnicas.

5.6.4 Os cadernos de provas, as folhas de redação, os cartões de respostas das provas objetivas e demais materiais de aplicação, deverão ser embalados de acordo com a distribuição fornecida pela **CONTRATANTE**.

5.7 Convocação dos candidatos para as provas

5.7.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar consulta online do cartão de convocação, impreterivelmente, até 10 (dez) dias antes da realização das provas, indicando no mesmo as seguintes informações: nome, nº de

inscrição, nº do documento de identidade, opções de curso e de língua estrangeira, modalidade de concorrência, datas e horários das provas, local de aplicação das provas, com indicação do endereço, nº de sala, horário de abertura e fechamento dos portões, material de uso do candidato e documentos a apresentar de acordo com os permitidos em Edital.

5.7.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar também informações sobre o local, dia e horário de realização das provas, por meio de canais de atendimento aos candidatos.

5.8. Logística

5.8.1 A CONTRATADA deverá dispor de estrutura logística que compreenda equipe especializada e qualificada, e deverá arcar com as despesas de hospedagem, alimentação e passagens de seus representantes designados para acompanhar o **Processo Seletivo Vestibular 2027**;

5.8.2 A CONTRATADA será responsável pela guarda dos malotes de provas nos dias de realização do **Processo Seletivo Vestibular 2027**.

5.8.3 A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento do material de aplicação das provas (folhas de respostas objetivas e folhas de redação utilizadas) nas respectivas cidades de aplicação das provas, transportando-o até sua sede;

5.8.4 A CONTRATADA encaminhará à COPEVE caixas contendo material administrativo para aplicação do Processo Seletivo, separados por Coordenação de local de prova, em até 72 horas antes da realização das provas.

5.8.5 A CONTRATADA poderá terceirizar serviços de transporte, que deverão ser devidamente selecionados, avaliados e monitorados.

5.9. Realização dos serviços relativos ao Vestibular 2027

5.9.1 Cronograma

Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição – 03 a 21 de agosto de 2026

Resultado da Isenção de Taxa de inscrição – 10 de setembro de 2026

Inscrições para o Vestibular – 01 a 18 de outubro de 2026

Realização das Provas – **29 e 30 de novembro de 2026 (inegociável)**

Divulgação do Resultado do Vestibular – até 15 de dezembro de 2026.

5.9.2 A previsão de inscritos para o **Processo Seletivo Vestibular UESB 2027** é de 12.000 (doze mil) candidatos, distribuídos nos três campi, conforme escolha do candidato, com estimativa de 23 (vinte e três) locais de aplicação, distribuídos da seguinte forma:

-Vitória da Conquista: 12 (doze) locais;

-Itapetinga: 01 (um) local;

-Jequié: 10 (dez) locais.

5.9.3 Realização das Provas:

DATA	PROVAS	QUESTÕES	DURAÇÃO
29/11/2026 (Domingo) MANHÃ	Língua Portuguesa / Literatura Brasileira / Redação	15	4h e 30min (incluindo a redação)
	Língua Estrangeira	10	
	Matemática	15	
30/11/2026	Ciências Humanas (História, Geografia e Conhecimentos Contemporâneos)	20	4h

(Segunda-feira) MANHÃ	Ciências da Natureza (Física, Química e Biologia)	25	
--------------------------	--	----	--

5.10. Sendo contratado, os servidores abaixo atuarão como gestor e fiscal do contrato:

Gestora: Luanda Lopes Batista – Matrícula 72485348

Fiscal: Veranilza Batista Ribeiro – Matrícula 72528855

5.11 No que tange à fiscalização, segurança e sigilo das informações e dos materiais, objeto deste Termo de Referência, a CONTRATANTE promoverá fiscalização presencial, se necessário, às diferentes etapas do processo de realização do exame. Portanto, a Instituição CONTRATADA deverá garantir o acesso aos locais e informações demandadas, conforme cada caso, aos servidores previamente credenciados e identificados, representantes da CONTRATANTE.

5.12 A CONTRATADA deverá indicar um representante, a fim de fornecer as informações eventualmente requeridas pela CONTRATANTE, informando números de telefone e endereços eletrônicos, cuja eventual alteração deverá ser previamente comunicada à CONTRATANTE.

5.13 O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão feitos por servidores designados pela CONTRATANTE. Os fiscais do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto dos serviços contratados.

5.14 Independentemente dos sistemas de acompanhamento e supervisão das atividades sob a responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE supervisionará todas as etapas do trabalho, designando técnicos e consultores, pessoas físicas ou jurídicas, para esse fim.

5.15 A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as condições necessárias, a fim de permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATANTE na fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

5.16 A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive por danos que possam ser causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do ajuste.

5.17 A CONTRATANTE comunicará as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, cabendo à Instituição CONTRATADA sua imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.18 A CONTRATANTE, através de fiscal técnico, devidamente designado e identificado, promoverá o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte a ser CONTRATADA, bem como ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.19 Poderão ser realizados acompanhamento e fiscalização complementar por pessoa ou Instituição formalmente indicada pela CONTRATANTE, para verificação do cumprimento da execução dos itens contratados neste Termo de Referência.

5.20 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

5.21. Os fiscais do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto dos serviços contratados.

5.22 Caberá ao gestor do contrato o recebimento e posterior encaminhamento das notas fiscais/faturas para pagamento, após devido “atesto” dos serviços pelos fiscais técnicos no prazo estabelecido.

5.23 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

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

5.25 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento 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.

5.26 A conformidade do material 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 e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

5.27 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

5.28 Para que o fiscal do contrato possa atestar os serviços prestados e materiais produzidos, serão consideradas as seguintes fases de execução:

I. FASE DE PRÉ-APLICAÇÃO - Esta fase compreende o planejamento das etapas da operação, em todos os seus aspectos, retratando-a em sua complexidade, indicando as atividades necessárias e a sequência lógica de cada etapa. Serão executadas nesta fase as seguintes atividades pela CONTRATADA:

- a) gestão do sistema de isenção, compreendendo: inscrição, que possibilite upload de documentos que serão enviados pelos candidatos; análise das solicitações de isenção e entrega de resultado à Comissão do Vestibular;
- b) realização das inscrições para o Processo Seletivo Vestibular, através de sistema eletrônico, via internet, que possibilite upload de documentos que serão enviados pelos candidatos;
- c) a consolidação do banco de dados;
- d) a distribuição e ensalamento de candidatos;
- e) a elaboração de provas objetivas e de redação, contendo questões exclusivas e inéditas;
- f) a impressão e empacotamento de provas e de todos os materiais de aplicação (folhas de respostas, listas de presença, atas de sala, relatório de coordenação, material de sinalização dos ambientes de aplicação etc);
- g) a disponibilização do cartão informativo de local de realização das provas.

II. FASE DE APLICAÇÃO - Esta fase compreende o planejamento de atividades operacionais que viabilize condições para aplicação das provas objetiva e de redação. Serão executadas nesta fase as seguintes atividades:

II.1. Responsabilidade da CONTRATADA:

- a) guarda dos malotes de provas até os dias de realização das provas do Processo Seletivo Vestibular;
- b) Distribuição e recolhimento dos malotes de provas nos locais de aplicação, conforme planejamento da Copeve;
- b) atendimento à CONTRATANTE e aos candidatos nas demandas necessárias;
- c) divulgação dos gabaritos preliminar da prova objetiva;
- d) manter representante nos três campi, nos dias de aplicação das provas, para atendimento das demandas relativas ao Processo Seletivo.

II.2. Responsabilidade da CONTRATANTE:

- a) planejamento e colaboração na logística de distribuição e recolhimento dos malotes e material de aplicação nos dias de prova;

b) acompanhamento das equipes de fiscalização e dos procedimentos de aplicação nos dias de prova.

III. FASE PÓS-APLICAÇÃO - Esta fase compreende o planejamento e a execução de diversas atividades realizadas após a aplicação das provas. Serão executadas pela CONTRATADA nesta fase, as seguintes atividades:

- a) abertura de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva (redação);
- b) publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e discursiva;
- c) processamento de resultados da prova objetiva e redação, por banca especializada;
- d) disponibilização de boletim de desempenho dos candidatos;
- e) emissão de relatórios e resultados;
- f) resolução de problemas oriundos de recursos administrativos e judiciais.

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 Federal nº 14.133, de 2021, e da Lei estadual nº 14.634, de 2023, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

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 (art. 115, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.2.1 O impedimento a que se refere o subitem anterior, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro, deve ser reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([art. 117, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#)).

6.6 Compete ao(s) fiscal(is) do contrato ou ao(s) seu(s) substituto(s):

- a) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b) emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, quando identificar qualquer inexecução ou irregularidade;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar 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;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, data(s) do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

i) atuar tempestivamente na solução do problema, caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, reportando o fato ao gestor do contrato para que adote as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.1 Sem prejuízo das obrigações de que tratam os demais subitem deste item 6, o fiscal do contrato deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que, nos termos dos §§4º e 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 48 da Lei nº 14.634, de 2023, impeça a contratada de licitar e contratar.

6.6.1.1 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua intimação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa.

6.6.1.2 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, **por até 5 (cinco) dias úteis**, a critério do Contratante.

6.6.1.3 Não havendo regularização ou não aceita a justificativa apresentada, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.7 Compete ao gestor do contrato ou ao seu substituto:

- a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- b) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- c) 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;
- d) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- e) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- f) adotar providências para a formalização de processo administrativo sancionatório para fins de aplicação de sanções.

7 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1 Avaliação da Execução

7.1.1 A avaliação da execução do objeto será realizada antes do seu recebimento, na forma descrita no subitem 7.2 deste Termo de Referência.

7.2 Recebimento do Objeto

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, **após o encerramento das inscrições**, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, inciso I, “a” da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.2.1.1 O prazo de que trata o subitem anterior será contado do recebimento de comunicação escrita da

contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.2.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do contrato deverá emitir relatório sobre o efetivo cumprimento das obrigações da contratada e, se for o caso, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, encaminhando-o ao gestor do contrato.

7.2.2.1 A análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços referida no subitem anterior poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, circunstância que deverá ser registrada pelo(s) fiscal(is) em relatório(s) a ser encaminhado ao gestor do Contrato.

7.2.2.2 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados (art. 119 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.2.2.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas durante o recebimento provisório.

7.2.2.4 O recebimento provisório estará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.2.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (art. 140, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.2.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do Contrato, acompanhado dos demais documentos que julgar necessários, encaminhando-o ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente para recebimento definitivo.

7.2.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 180 (cento e oitenta) dias com a divulgação do Resultado e apresentação de relatório**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos (art. 140, inciso I, “b” da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) sobre o cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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;
- b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais correspondentes, solicitando à contratada por escrito, as respectivas correções;
- c) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios elaborados e documentações apresentadas;
- d) comunicação à contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- e) envio da documentação correspondente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão; e
- f) no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a contratada deverá ser comunicada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento (art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.2.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de

inconsistências verificadas na execução do objeto ou nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

7.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato (art. 140, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.3 Liquidação

7.3.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por até **10 (dez) dias úteis**, adotará, na forma desse subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada expressa(m) 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 Contratante; d) o período respectivo de execução do Contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3 Havendo erro na apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o Contratante;

7.3.4 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhado(s) da comprovação da regularidade fiscal da contratada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista, na forma exigida neste Termo de Referência;

7.4 Prazo para pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no **prazo de 10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

7.4.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços - INPC do IBGE, *pro rata tempore*.

7.5 Forma de pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou crédito em conta da contratada aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia.

7.5.1.1 Optando a contratada por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada neste subitem anterior, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

7.5.2 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ao) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, inclusive os destaques necessários às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

7.5.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta de preço, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver incidência tributária.

7.5.4 A contratada 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, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5.5 A Instituição a ser **CONTRATADA** deverá apresentar Proposta de Preço, conforme, indicando valor para execução do processo seletivo para inscrição de 12.000 (doze mil) candidatos, considerando valor fixo por candidato e por candidato excedente, devendo conter:

- prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- os preços que forem apresentados na Proposta deverão cobrir todos os custos necessários para garantir a qualidade e funcionalidade dos serviços solicitados, com segurança e transparência, tais como: materiais; mão-de-obra; transportes; fretes; equipamentos; testes; licenças; impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais, etc.;

7.5.6 A proposta de preço apresentada deverá estar acompanhada de portfólio ou material correlato **que comprove a expertise da empresa na realização de Processo Seletivo Vestibular de médio e grande porte.**

7.5.7 A proposta de preço apresentada deverá estar acompanhada da planilha descritiva para composição do preço global.

7.5.8 Serão consideradas ainda, para análise da proposta, o menor valor fixo por candidato, respeitando-se assim o princípio da economicidade.

7.5.9 Os pagamentos devidos à **CONTRATADA** serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, em 02 (duas) parcelas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pela **CONTRATADA**:

- **Primeira parcela**, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global da proposta, a ser paga após o encerramento das inscrições;
- **Segunda parcela**, correspondente a 50% (cinquenta por cento) considerando o número total de inscritos, a ser paga após a entrega dos relatórios descritos neste documento.

7.5.9.1 No caso em que o número de inscritos seja menor que o total previsto, o cálculo para pagamento da 2ª parcela será feito considerando o número de inscritos e o valor fixo por candidato, de acordo com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

7.5.9.2 Em havendo candidatos excedentes, o valor total devido deverá ser pago junto à segunda parcela, observando o valor fixo por candidato excedente, de acordo com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

7.5.10 Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, reclamações futuras de desconhecimento de quaisquer fatos relativos aos serviços ou das condições relativas à execução dos serviços indicados neste Termo.

7.5.11 A apresentação de proposta indica e fica assim entendido que a instituição tem plena concordância a todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O prestador de serviço será selecionado por meio de processo de:

(**X**) Contratação direta (Dispensa de Licitação)

() Licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento () menor preço () maior desconto.

8.2 Exigências de habilitação

8.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1.1 Para Pessoas Jurídicas:

- a) empresário individual: inscrição no registro público de empresas mercantis;
- b) 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>;
- c) sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- d) sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- e) empresa ou sociedade 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, observando-se a Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020, quando a atividade assim o exigir.
- f) 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.

8.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes () Estadual/Distrital (**X**) Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Nota: a Administração deverá assinalar a opção de inscrição no cadastro de contribuintes correspondente à natureza da atividade objeto da contratação e o âmbito da tributação. Caso a natureza da atividade objeto da contratação e o âmbito da tributação exijam inscrição estadual/Distrital e municipal/distrital, as duas opções devem ser assinaladas.

- c) prova de regularidade com a Fazenda (**X**) Estadual/Distrital (**X**) Municipal/Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- c.1) Caso o licitante 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.
- d) 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.
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) 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;
- g) em se tratando de contratação direta, prova de regularidade com a Fazenda do Estado da Bahia, ou o compromisso de sua regularização e sua efetiva realização, como condição para celebração do contrato, nos termos do art. 65 da Lei estadual nº 14.634, de 2023.

8.2.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.1.2.2 O prestador de serviço enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Nota: a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

8.2.1.3 Habilitação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação ou da contratação direta, caso o documento não consigne prazo de validade;

b) índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

b.1) Caso a empresa licitante 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, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

b.1.1) Na hipótese de licitação por lotes, o patrimônio líquido exigível será calculado em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas.

b.2) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, §6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

b.3) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis podem ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.4) O licitante apresentará o balanço patrimonial e demonstração de resultado mediante, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação, cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde eles foram transcritos, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial; emissão extraída do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação.

b.5) O atendimento dos índices econômicos previstos neste subitem será atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.2.1.4 Qualificação Técnica

a) certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem **capacidade operacional** na execução de Processo Seletivos Vestibulares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou da parcela de serviço indicada pela Administração, preferencialmente conforme modelo anexo a este Termo de Referência.

a.1) tratando-se de serviços contínuos, deverá haver a comprovação da experiência mínima de **02 (dois) anos** na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.3 Disposições gerais

8.3.1 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.3.2 Regras acerca da participação de matriz e filial:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b) se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;
- c) a comprovação de capacidade operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;
- d) se o licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação e qualificação da matriz e desejar executar o Contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do Contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

8.3.3 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS poderá substituir os documentos de habilitação, na forma indicada neste TR/Habilitação.

8.3.3.1 Caso conste do registro algum documento vencido, o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto aos demais documentos de habilitação.

8.3.3.2 A substituição dos documentos está condicionada à verificação da regularidade destes, mediante a emissão do extrato do fornecedor pela Administração.

8.3.3.3 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS, estando no prazo de validade, poderá substituir os documentos relativos à habilitação constantes do sistema, exceto os concernentes à Qualificação Técnica.

8.3.4 Na hipótese de participação de pessoas jurídicas em consórcio, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/2021).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando o valor unitário da contratação de R\$ 28,30 (vinte e oito reais e trinta centavos), registrado no SIMPAS, estima-se um custo de R\$ 339.600,00 (trezentos e trinta e nove mil e seiscentos reais) para atendimento dos três *campi* universitários.

9.1 Demanda do Órgão

Selecionar alunos para os cursos de graduação da universidade em um tempo exíguo em face do cumprimento do calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão. A necessidade de Contratação de Empresa Especializada é justificada pela insuficiência técnica e de pessoal para realização de um Processo Seletivo dessa complexidade, sendo exigido conhecimento técnico, padrões de segurança rigorosos, impressão de alta resolução, equipamento específicos para leitura óptica, banca especializada para elaboração das provas e correção das redações.

9.2 HISTÓRICO DE CONSUMO

Segue abaixo histórico de execução e pagamentos realizados das duas últimas contratações de Empresas Especializadas para realização de Vestibulares.

VESTIBULAR 2026

Nº CONTRATO 018/2025 (PROC. SEI 072.7558.2025.0010051-51)
CONTRATADO: INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO
CNPJ: 40.417.695/0001-26
GESTOR: LUANDA LOPES BATISTA
FISCAL: VERANILZA BATISTA RIBEIRO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O VESTIBULAR 2026
VIGENCIA DO CONTRATO: 25/07/2025 a 25/07/2025
VALOR GLOBAL: R\$ 339.600,00 (CONSIDERANDO 12.000 CANDIDATOS)
VALOR POR CANDIDATO: R\$ 28,30
QUANTIDADE DE INSCRITOS: 12.296 CANDIDATOS
PAGAMENTOS REALIZADOS: TOTAL R\$ R\$ 347.647,20
1ª PARCELA EM 05/11/2025 (R\$ 169.500,00) PROC. SEI 072.7558.2025.0035659-51
2ª PARCELA EM 17/12/2025 (R\$ 178.147,20) PROC. SEI 072.7558.2025.0044049-94

VESTIBULAR 2025

Nº CONTRATO 026/2024 (PROC. SEI 072.7558.2024.0018210-20)
CONTRATADO: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
GESTOR: LUANDA LOPES BATISTA
FISCAL: VERANILZA BATISTA RIBEIRO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O VESTIBULAR 2025
VIGENCIA DO CONTRATO: 03/09/2024 a 03/09/2025
VALOR GLOBAL: R\$ 396.360,00 (CONSIDERANDO 12.000 CANDIDATOS)
VALOR POR CANDIDATO: R\$ 33,03
QUANTIDADE DE INSCRITOS: 10.982 CANDIDATOS
PAGAMENTOS REALIZADOS: TOTAL R\$ R\$ 396.360,00
1ª PARCELA EM 31/10/2024 (R\$ 198.180,00) PROC. SEI 072.7558.2024.0037936-43
2ª PARCELA EM MARÇO/2025 (R\$ 164.555,46) PROC. SEI 072.7558.2025.0002405-39

VESTIBULAR 2024

Nº CONTRATO 047/2023 (PROC. SEI 072.7558.2023.0012204-32)
CONTRATADO: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO - IDCAP
CNPJ: 28.534.872/0001-59
GESTOR: LUANDA LOPES BATISTA
FISCAL: VERANILZA BATISTA RIBEIRO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O VESTIBULAR 2024
VIGENCIA DO CONTRATO: 25/08/2023 A 15/08//2024
VALOR GLOBAL: R\$ 290.000,00 (CONSIDERANDO 10.000 CANDIDATOS)
VALOR POR CANDIDATO: R\$ 29,00
QUANTIDADE DE INSCRITOS: 12.160 CANDIDATOS
TERMO ADITIVO: R\$ 62.640,00 (ACRÉSCIMO CONFORME Nº DE CANDIDATOS)
PAGAMENTOS REALIZADOS: TOTAL R\$ 352.640,00
1ª PARCELA EM 18/10/2023 (R\$ 116.000,00) PROC. SEI 072.7558.2023.0041604-73
2ª PARCELA EM 12/03/2024 (R\$ 236.640,00) PROC. SEI 072.7558.2023.0049609-17

VESTIBULAR 2023

Nº CONTRATO 089/2022 (PROC. SEI 072.7558.2022.0033419-70)
CONTRATADO: INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO
CNPJ: 40.417.695/0001-26
GESTOR: LUANDA LOPES BATISTA
FISCAL: VERANILZA BATISTA RIBEIRO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O VESTIBULAR 2023
VIGENCIA DO CONTRATO: 07/08/2022 a 08/12//2023

VALOR GLOBAL: R\$ 390.000,00 (CONSIDERANDO 10.000 CANDIDATOS)
VALOR POR CANDIDATO: R\$ 39,00
QUANTIDADE DE INSCRITOS: 8.769 CANDIDATOS
PAGAMENTOS REALIZADOS: TOTAL R\$ 341.991,00
1ª PARCELA EM 14/12/2022 (R\$ 117.000,00) PROC. SEI 072.4190.2022.0045965-07
2ª PARCELA EM 03/03/2023 (R\$ 224.991,00) PROC. SEI 072.4190.2023.0003902-47

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas para o pagamento da presente contratação correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Orçamentária: 11.302

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.000

Fonte de Recurso: 1.501.0.213.000.000.00.00.00;

Projeto Atividade: 6911

11. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 O prazo para assinatura do termo de contrato ou, nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, do instrumento hábil que lhe substitua: Autorização de Fornecimento de Material - AFM ou Autorização de Prestação de Serviços ? APS, será de 10 (dez) dias úteis.

11.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do adjudicatário durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.2 A assinatura do termo de contrato ou do instrumento hábil, conforme o disposto no art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, observará a disciplina constante do componente Rito Procedimental do edital.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Soares Matos Porto**, **Analista Universitário**, em 19/03/2026, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00135746591** e o código CRC **DB292B3C**.