



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Contratação de empresa especializada para realização de Processo Seletivo Simplificado sob Regime de Direito Administrativo Uesb 2025**

### TERMO DE REFERÊNCIA /HABILITAÇÃO SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO (SERVIÇOS COMUNS)  
 CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 072.4166.2025.0001001-99)

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1 A prestação de serviços de planejamento, organização, execução, elaboração, aplicação, impressão e correção de provas, para a realização de Processo Seletivo Simplificado sob Regime Especial de Direito Administrativo (Reda) e formação de cadastro reserva, para provimento de vagas, para as funções temporárias do quadro de pessoal da Uesb, Função de Nível Médio e Função de Nível de Superior, visando atender a demanda de profissionais especializados para atuação na educação infantil, nível de creche, a fim de suprir as Creches Bem-Querer e Casinha do Sol da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – Uesb, situadas nos municípios de Vitória da Conquista e Jequié, através de contratação de instituição brasileira, com questionável reputação ético-profissional e que não tenha fins lucrativos, com reconhecida especialização e experiência comprovada, nos termos da tabela abaixo, será executada conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Participação [ampla/exclusiva]	Lote/ Item	Código SIMPAS	Descrição	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantitativo	Cronograma/Prazo
-----------------------------------	---------------	---------------	-----------	------------------------------------	--------------	------------------

Participação ampla	01	02.30.11.00007358-0	PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, elaboração, aplicação, impressão e correção de provas, com processamento de resultados, julgamento de recursos e fornecimento de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades, sob a responsabilidade da empresa, em acordo com o termo de referência. A empresa deve possuir comprovada capacidade técnica e experiência em concursos públicos e/ou processos seletivos.	Und	01	Estabelecido no item 5.1.1.2
--------------------	----	---------------------	--	-----	----	------------------------------

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

1.1.1.1 Execução das atividades referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado para as Funções de Técnico de Nível Médio/Auxiliar de Creche e Técnico de Nível Superior/Educador infantil para creche e Suporte e Coordenador Pedagógico para Educação Infantil para creche e formação de cadastro reserva, para contratações sob Reda, conforme dispositivos legais vigentes e que estarão constantes no Edital. Os serviços a serem executados consistem nas etapas que envolvem: elaboração de conteúdo programático para provas objetivas (1ª Etapa) por funções e áreas de formação, que deverá constar no edital; inscrições de candidatos via internet; elaboração, impressão e correção das provas. Destacamos que para a função de nível médio a empresa deverá elaborar 15 (quinze) questões da área específica e para as funções de nível superior 20 (vinte) questões da área específica, além das demais especificidades constantes nos quadros III e IV deste Termo. A recepção e avaliação da documentação comprobatória referente à prova de títulos (2ª Etapa); divulgação dos resultados por etapas; elaboração e envio de relatório final; além de toda a logística de distribuição, aplicação, supervisão e recolhimento das provas; acolhimento e julgamentos de recursos; cálculo e divulgação do resultado final do referido processo seletivo; bem como o fornecimento de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades de acordo com as especificações técnicas mínimas e justificativas apresentadas neste Termo de Referência.

1.1.1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas para as Funções de Técnico de Nível Médio/Auxiliar de Creche e Técnico de Nível Superior/Educador infantil para creche e Coordenador Pedagógico para Educação Infantil para creche necessárias para Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, após a homologação do respectivo certame, bem como para as que vierem a ocorrer dentro do prazo de validade da Seleção, segundo as necessidades da Instituição, observada a ordem rigorosa.

1.1.1.3 O Processo Seletivo Simplificado objeto do presente Termo de Referência tem por objetivos:

a) provimento de **30 (trinta) vagas imediatas, distribuídas entre os *campi* universitários de Vitória da Conquista e Jequié para as Funções de Nível Médio/Auxiliar de Creche, Técnico de Nível Superior/Educador infantil para creche, Atendimento Educacional Especializado - AEE e Suporte e Coordenador Pedagógico para Educação Infantil para creche, sendo:**

**- 16 (dezesesseis) vagas para Técnicos de Nível Médio/Auxiliar de Creche, cuja carga horária perfaz 40h;**

**- 08 (oito) vagas para Técnicos de Nível Superior/Educador infantil para creche, com carga horária de 40h;**

**- 02 (duas) vagas para Técnicos de Nível Superior/Suporte e Coordenador Pedagógico para Educação Infantil para creche, com carga horária de 40h;**

**- 04 (quatro) vagas para Técnicos de Nível Superior/Atendimento Educacional Especializado - AEE para creche, com carga horária de 40h.**

1.1.1.4 O demonstrativo das vagas disponíveis, discriminando quantitativos e funções por área de formação e carga horária, está indicado no subitem 1.1.1.5 e Quadros I e II deste Termo de Referência, cujas informações acerca dos requisitos a serem observados e distribuição por *campus* universitário, estarão constante em edital;

1.1.1.5 A distribuição das funções para ampla concorrência, vagas para população negra e vagas para pessoas com deficiência, observará os procedimentos estabelecidos na Legislação Estadual, em especial no art. 8º, Lei nº 6.677/1994 e art. 49 da Lei nº 13.182/2014 e Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014, a serem apresentadas no Edital, assim como a distribuição por *campus*, Vitória da Conquista e Jequié.

#### Quadro I - Demonstrativo de Vagas

##### Função: Técnico de Nível Médio (Jornada de 40 horas)

FUNÇÕES SOB REDA	VITÓRIA DA CONQUISTA	JEQUIÉ
Técnico de Nível Médio/ Auxiliar de Creche	08	08
Totais	08	08
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	

#### Quadro II - Demonstrativo de Vagas

##### Função: Técnico de Nível Superior (Jornada de 40 horas)

FUNÇÕES SOB REDA	VITÓRIA DA CONQUISTA	JEQUIÉ
Técnico de Nível Superior/ Educador infantil para creche	04	04
Técnico de Nível Superior/ Suporte e Coordenação Pedagógica da Educação Infantil	01	01
Técnico de Nível Superior/Atendimento Educativo Especializado - AEE	02	02
Totais	07	07
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	

#### Total de vagas: 30

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

1.1.1.7 O prazo de vigência da contratação é **de 12**, a contar da data ( X ) **assinatura do Contrato**

( ) da **subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS**, observado o artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de pessoa jurídica especializada visa o atendimento à necessidade de execução das atividades referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação sob Regime Especial de Direito Administrativo – Reda, para provimento de 30 (trinta) vagas imediatas, de contratados sob Regime Especial de Atividade Administrativa - Reda, distribuídas entre os *campi* universitários de Vitória da Conquista e Jequié para a Função de Nível Médio/Auxiliar de Creche e Função de Nível de Superior/Educador infantil, Suporte e Coordenador Pedagógico para Educação Infantil e

profissional para Atendimento Educacional Especializado - AEE para atuar nas Creches da Uesb.

O pleito em tela é imprescindível para possibilitar o referido certame e garantir atendimento a demanda de profissionais especializados para atuação na educação infantil, nível de creche, a fim de suprir as Creches Bem-Querer e Casinha do Sol da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – Uesb, situadas nos *campi* de Vitória da Conquista e Jequié, com o objetivo de viabilizar a continuidade das atividades que são desenvolvidas por essas unidades.

Assim, a referida demanda caracteriza-se pela essencialidade, uma vez que o atendimento aos filhos de técnicos administrativos, docentes e discentes, são fundamentais para garantir as condições adequadas para que esses pais e mães, que atuam ou estudam na universidade, possam ter o suporte necessário para o desenvolvimento de suas atividades.

As creches universitárias públicas, portanto, têm como finalidade o auxílio na Educação Infantil e apresentam a política educacional de educação básica aliada à política de assistência ao servidor público durante sua jornada de trabalho, cumprindo a importante função de política social a partir de uma proposta educativa e de interesse público.

Para o atendimento ao objeto da presente demanda, deverão ser cumpridas as etapas que envolvem do planejamento, execução, registros e sistematização dos resultados de todo processo seletivo, conforme parcelamento previsto nas fases especificadas no **item 5**.

Fundamenta-se a contratação em tela diante da complexidade do serviço a ser executado e amplitude, considerando tratar-se de processo seletivo de médio porte, com previsão de 350 (trezentos e cinquenta) inscritos, observando também a impossibilidade da realização do referido certame pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - pela especificidade e abrangência do processo, pela ausência de setor específico na instituição para condução e, considerando que o serviço em questão não coaduna com sua finalidade. Assim, o deferimento do presente pleito é imprescindível para viabilizar a realização do certame e possibilitar a continuidade dos serviços fins de educação prestados por esta Universidade à sociedade e aos seus servidores e estudantes.

#### 2.1.1 DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS

2.1.1.1 Considerando certames anteriores, estima-se que as inscrições para o processo seletivo alcancem aproximadamente o total descrito abaixo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL DE INSCRIÇÕES PREVISTAS</b>
<b>Técnico de Nível Médio/Auxiliar de Creche</b>	<b>180 (cento e oitenta) inscritos</b>
<b>Técnico de Nível Superior/Educador infantil</b>	<b>120 (cento e vinte) inscritos</b>
<b>Técnico de Nível Superior/Suporte e Coordenador da Educação Infantil</b>	<b>30 (trinta) inscritos</b>
<b>Técnico de Nível Superior/Atendimento Educacional Especializado - AEE</b>	<b>20 (vinte) inscritos</b>

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

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

Diante da necessidade evidenciada e, considerando o tempo exíguo para realização de novo processo licitatório, encaminha-se a solutiva, mediante processo de dispensa de licitação, fundamentado 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 no art. 75, inciso XV, Seção III – Da dispensa de licitação, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e da Lei Estadual nº 14.634/2023, de 29 de

Novembro de 2023, que “Disciplina as normas de licitações e contratos administrativos aplicáveis no âmbito da Administração Pública do Estado da Bahia.

Conforme descrição da necessidade apresentada no subitem 2.1 e com base no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estatui, *in verbis*:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

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

Com fulcro do referido dispositivo, considera-se lícita a contratação de serviço de promoção de processo seletivo por meio de dispensa de licitação, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Assim, 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, supervisão e execução de processo seletivo;

O processo de cotação para seleção da empresa deverá ser realizado pela Pró-Reitoria de Administração Proad/Subgerência de Compras e Suprimentos, a partir deste 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.

Para análise do processo de Dispensa e seleção da empresa, observar-se-á os seguintes requisitos:

- a) objeto societários da instituição;
- b) a capacitação técnica da empresa para cumprir os requisitos deste Termo de Referência, que posteriormente serão objeto contratual a ser acordado entre as partes;
- c) reputação ético-profissional da instituição na realização de processos seletivos (seleções e/ou concursos); comprovada a razoabilidade do preço.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 Sustentabilidade:**

4.1.1 Não serão definidos critérios e práticas de sustentabilidade na referida contratação, conforme justificativa apresentada pelo gestor competente no item 4.3 do Estudo Técnico Preliminar.

### **4.2 Indicação de marcas ou modelos**

4.2.1 A Administração **não** indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s), visto que se trata de contratação de pessoa jurídica especializada para a realização de Processo Seletivo Simplificado sob Regime Especial de Direito Administrativo – Reda.

### **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).

4.3.1.1 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade do serviço, descritos no **Subitem 8.2.1.4**.

**4.3.1.3** O licitante deverá anexar junto à sua proposta de preços declaração de elaboração independente de proposta e de inexistência de impedimento à participação do certame.

#### **4.4 Vistoria**

4.4.1 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 da contratação**

4.6.1 Não haverá exigência da garantia na contratação, pelas razões constantes no processo administrativo de que trata este Termo de Referência, uma vez que em conformidade com o Art. 96, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 “poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos”. Desse modo, por não se tratar de serviços contínuos e sim do cumprimento de fases específicas, a partir das quais serão realizados os pagamentos, não constará como requisito a obrigação de garantia.

4.6.1.1 A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica a ser indicada pelo Contratante, com correção monetária. - **Não se aplica conforme item 4.6.1**

4.6.1.2 Para garantia na modalidade títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia (art. 96, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). - **Não se aplica conforme item 4.6.1**

4.6.1.3 Para garantia na modalidade fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil. - **Não se aplica conforme item 4.6.1**

4.6.1.4 Na hipótese de opção pela modalidade **caução em dinheiro**, títulos da dívida pública ou fiança bancária, a prova da garantia, sob pena da caracterização de inadimplemento contratual, deverá ser apresentada no **prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, após ( ) autorização da contratação direta ( ) assinatura do contrato**. - **Não se aplica conforme item 4.6.1**

4.6.1.5 A garantia na modalidade **seguro garantia** deverá ser prestada em **até \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias**, contados da data da homologação da licitação e anteriormente à assinatura do contrato (art. 96, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).- **Não se aplica conforme item 4.6.1**.

4.6.1.5.1 Na hipótese de contratação direta, a garantia na modalidade seguro garantia deverá ser prestada anteriormente à assinatura do contrato. - **Não se aplica conforme item 4.6.1**.

4.6.1.5.2 Na modalidade de seguro garantia, a **apólice** vigorará **por \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias** após o término da vigência do contrato e continuará em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas, devendo esta cláusula constar expressamente da apólice sob pena de não aceitação da garantia (art. 97, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). - **Não se aplica conforme item 4.6.1**.

4.6.1.5.3 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora. - **Não se aplica conforme item 4.6.1**.

4.6.1.5.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no

subitem 4.6.1.8 (art. 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.5.5 Caso se trate da modalidade seguro garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos da regulamentação da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, devendo esta cláusula constar expressamente da apólice sob pena de não aceitação da garantia. **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.6 No caso das modalidades seguro garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.7 Caso utilizada outra modalidade de garantia diversa do seguro garantia, a sua liberação ou restituição somente ocorrerá após a fiel execução do contrato ou a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.8 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do Contratante, a contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo Contratante. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.9 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, somente será aceita se, observada a legislação que rege a matéria, contemplar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, bem como de multas, prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplemento, independentemente de outras cominações legais. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados para a contratação. - **Não se aplica conforme item 4.6.1**

4.6.1.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no mesmo prazo estabelecido para comprovação da garantia originária. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.12 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.13 O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser intimado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.14 A liberação ou restituição da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela contratada, das obrigações pactuadas. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.15 O garantidor não é parte em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.16 A contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.17 Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, a contratação contempla a garantia de que trata o art. 26 do CDC, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência. - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

4.6.1.18 A garantia de contratação é independente de garantia do serviço prevista especificamente neste Termo de Referência, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (CDC). - **Não se aplica conforme item 4.6.1.**

## **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: 05 dias, a contar da data ( X ) da assinatura do Contrato ( ) da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS.

5.1.1.2 Cronograma preliminar de realização dos serviços:

**Quadro III**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATA/ PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>GERENCIAMENTO</b>
Apresentação do projeto de segurança	05 (cinco) dias após assinatura do contrato	Via e-mail para Uesb	Até às 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Elaboração e apresentação dos conteúdos programáticos	Até 30/04/2025	Via e-mail para Comissão processo seletivo Uesb	Até às 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Publicação do Edital	02/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e site da Uesb	Até às 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Uesb
Prazo para impugnação do Edital nº xx/2024	05 e 06/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e site da Uesb	Até às 23h59min	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Uesb
Abertura de inscrições por função/área de formação e <i>campus</i>	09/05/2025 a 29/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e site da Uesb	Até às 23h59min	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Uesb
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	09 a 11/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e site da Uesb	Até às 23h59min	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e site da Uesb	Até as 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo

Data limite para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	15 e 16/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e site da Uesb	Até às 23h59min	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Uesb
Divulgação dos recursos e republicação do resultado final da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição (se houver alteração)	21/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até as 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Data-limite para solicitação de inscrição no Processo Seletivo Simplificado e envio da documentação obrigatória	29/05/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até as 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	30/05/2025		Até as 23h59m	
Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas e indeferidas dos isentos, incluindo, ainda, os candidatos com deficiência; as solicitações especiais; e os candidatos que optaram a concorrer às vagas reservadas a negros.	06/06/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até as 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo

Divulgação dos gabaritos oficiais das provas objetivas (referentes à prova para as funções de Técnico de Nível Médio e de Técnico de Nível Superior	16/06/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até as 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Prazo para recepção dos recursos quantos aos gabaritos oficiais das provas objetivas	17 e 18/06/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo	Até 23h59min	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Divulgação dos resultados do julgamento dos recursos contra os gabaritos oficiais das provas objetivas	25/06/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Prazo para divulgação dos resultados do julgamento dos recursos contra os gabaritos oficiais das provas objetivas	04/07/2025			

Divulgação do resultado da prova objetiva para as funções de Técnico Nível Médio e Técnico de Nível Superior, com apresentação das listas dos candidatos habilitados para 2ª Etapa (Provas de Títulos)	08/07/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site da Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Recepção de recursos interpostos contra o resultado da Prova Objetiva	09 e 10/07/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 23h59min	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Resultado Final da Prova Objetiva para as funções de Técnico de Nível Médio e de Técnico de Nível Superior - habilitados para 2ª Etapa (Provas de Títulos)	15/07/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Recepção da documentação comprobatória da Prova de Títulos	16 a 18/07/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo	Até às 23h59	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Divulgação do resultado preliminar da documentação comprobatória da Prova de Títulos	25/07/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Recepção de recursos interpostos contra o resultado preliminar da documentação comprobatória da Prova de Títulos	28 e 29/07/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 23h59min	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos ao recurso preliminar da documentação comprobatória da Prova de Títulos e divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos.	01/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Emissão de relatório e envio de resultado provisório do processo seletivo para contratante.	Até 01/08/2025	Via e-mail para Uesb	Até às 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Divulgação do Resultado Provisório do processo seletivo.	05/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Recepção de recursos interpostos contra o resultado provisório do processo seletivo	05 e 06/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 23h59min	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos interpostos ao resultado provisório e publicação do Resultado Final do processo seletivo	12/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Convocação da banca de heteroidentificação pela Uesb	12/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Realização da banca de heteroidentificação pela Uesb	14/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo

Divulgação do resultado preliminar da banca de heteroidentificação pela Uesb	15/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Prazo limite para recebimento de recurso contra resultado da banca de heteroidentificação pela Uesb	18 e 19/08/2025	À definir	Até às 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Realização da Banca com Comissão Recursal	21/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Divulgação do resultado definitivo da banca de heteroidentificação pela Uesb	23/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb		Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Divulgação da Republicação do Resultado definitivo do processo seletivo, após resultado da heteroidentificação pela Uesb, caso necessário	26/08/2025	Site da Empresa Contratada organizadora do processo seletivo e Site Uesb	Até às 17h	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e Empresa Contratada organizadora do processo seletivo
Relatório final de todas as ocorrências registradas ao longo do certame	28/08/2025	Via e-mail para Uesb	Até às 17h	Empresa Contratada organizadora do processo seletivo

### 5.1.1.3 Etapas a serem cumpridas no decorrer da execução dos serviços prestados e materiais produzidos:

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

a) a elaboração do conteúdo programático para as provas objetivas

b) realização das inscrições, 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 por cargo/área de formação e *campus*, observando normas e procedimentos nacionais, estaduais e municipais vigentes, relativas às medidas de biossegurança necessárias à prevenção de infecção pelo SARS Cov 2, enquanto durar a situação endêmica que necessite de procedimentos especiais;

e) a elaboração de provas objetivas, contendo questões exclusivas e inéditas;

f) a impressão e empacotamento de provas e de todos os materiais de aplicação (listas de presença, atas de sala, material de sinalização dos ambientes de aplicação, material para atendimento de condição especial, etc);

g) a disponibilização do cartão informativo de local de realização das provas.

**FASE DE APLICAÇÃO 1ª Etapa** - Esta fase compreende o planejamento de todas as atividades operacionais que visem à aplicação das provas objetivas, bem como a preparação e distribuição de equipes e materiais envolvidos. Serão executadas nesta fase as seguintes atividades:

a) o treinamento da coordenação de local de aplicação e dos fiscais;

b) o planejamento e execução da logística de distribuição das provas e material de aplicação;

c) a aplicação das provas objetivas nos dias e horários estabelecidos, no Edital;

d) logística de aplicação das provas e recolhimento do material; e

e) a divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.

**FASE PÓS-APLICAÇÃO 1ª ETAPA** - Esta fase compreende o planejamento e a execução de diversas atividades realizadas após a aplicação das provas. Serão executadas nesta fase, as seguintes atividades:

a) a abertura de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas;

b) a publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas;

c) o processamento dos resultados das provas objetivas, por banca especializada;

d) a disponibilização do boletim de desempenho dos candidatos;

e) a emissão de relatórios e resultados referentes à 1ª Etapa; e

f) a responsabilização e resolutividade de problemas oriundos de recursos administrativos e judiciais referentes à 1ª Etapa.

**FASE DE REALIZAÇÃO 2ª ETAPA** - Esta fase compreende o planejamento de todas as atividades operacionais que visem à realização e avaliação da prova de títulos, para os candidatos às Funções Temporárias de de Nível Médio e de Técnico de Nível de Superior. Serão executadas nesta fase as seguintes atividades:

a) a convocação e recebimento da documentação comprobatória da prova de títulos, através de sistema eletrônico, via internet, que possibilite *upload* de documentos que serão enviados pelos candidatos, mediante cadastramento de Formulário Eletrônico de Cadastramento de Títulos;

b) avaliação e confirmação da documentação comprobatória apresentada, por banca especializada;

c) a consolidação do banco de dados;

d) a emissão de relatórios e resultados referentes à 2ª Etapa.

**FASE PÓS-APLICAÇÃO 2ª ETAPA**

- a) a abertura de recursos contra os resultados preliminares da prova de títulos;
- b) a publicação do resultado definitivo da prova de título;
- c) a responsabilização e resolutividade de problemas oriundos de recursos administrativos e judiciais, referentes à 2ª Etapa.

#### FASE FINAL DO PROCESSO SELETIVO

- a) a emissão de relatórios e resultados finais preliminares do processo seletivo;
- b) a divulgação dos resultados finais preliminares do processo seletivo;
- c) a abertura de recursos contra os resultados preliminares finais do processo seletivo;
- d) a responsabilização e resolutividade de problemas oriundos de recursos administrativos e judiciais referentes ao resultado final do processo seletivo.

### **5.2 Local da prestação dos serviços**

A previsão de inscritos para o processo seletivo para Função de Nível Médio e de Nível de Superior Uesb 2025 é de cerca de 350 (trezentos e cinquenta) candidatos, distribuídos entre os *campi de Jequié e Vitória da Conquista* com estimativa de 03 (três) locais de aplicação, distribuídos da seguinte forma:

- a) Vitória da Conquista: 02 (dois) locais;
- b) Jequié: 01 (um) local.

5.2.1 Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) local(is) constantes no **item 5.2** bem como na estrutura física da contratada, no tocante às fases preliminares e conclusivas previstas no **Subitem 5.1.1.3**.

### **5.3 Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e qualidades necessários para perfeita execução dos serviços discriminados neste Termo de Referência.

### **5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

#### **5.4.1.1 OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA, além das determinações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços apresentada e daquelas decorrentes de lei obriga-se a:

- a) executar os serviços objeto deste Termo de Referência e posterior Contrato, de acordo com as especificações ou recomendações efetuadas pela CONTRATANTE;
- b) disponibilizar equipe devidamente credenciada, para se reunir com a CONTRATANTE (presencialmente e/ou *on-line*), a fim de discutir os assuntos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como, canais de atendimento a serem disponibilizados pela CONTRATANTE como disponibilidade de central telefônica de atendimento, e-mail, etc., para prestar informações sobre o certame;
- c) designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução do Contrato, servindo de interlocutor e canal de comunicações entre as partes;
- d) disponibilizar sistema com senha que permita à CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por funções, em tempo real e encaminhar relatório diário nominal, com número do CPF, das inscrições efetivas;

- e) disponibilizar login e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados com vista de recursos, no site da CONTRATADA;
- f) elaborar *layout* e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- g) disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- h) consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- i) divulgar em seu *site* os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferidos;
- j) encaminhar à CONTRATANTE relatório detalhado acerca dos pedidos de isenção no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições;
- k) emitir relatório informando ao fiscal do Termo, todas as ocorrências das etapas do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- l) manter durante o período de, no mínimo, 05 (cinco) anos, a partir da publicação do resultado, as Folhas de respostas e *backup* da documentação comprobatória da prova de títulos dos candidatos do Processo Seletivo, da **CONTRATANTE**;
- m) executar os serviços sob sua inteira responsabilidade funcional e operacional, sobre cujos empregados deverá manter estrita e exclusiva fiscalização;
- n) identificar todos os documentos produzidos para o certame, em seus cabeçalhos, com as marcas da **CONTRATANTE** (brasão, logomarca, nome da instituição e etc.), bem como os cadernos de questões e folhas de respostas;
- o) elaborar relação dos candidatos inscritos em ordem alfabética e também em ordem de inscrição, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, cargo/área de formação/*campus*, horário e local onde farão as provas;
- p) elaborar o conteúdo programático e das questões das provas objetivas e discursivas, observando o nível de formação exigida por cargo/área de formação, estabelecido em Edital;
- q) realizar as inscrições *online*, através de sistema eletrônico, via internet, com alterações e inclusão de dados no formulário de inscrição, de acordo com orientações da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo;
- r) responsabilizar-se pelo cadastramento dos inscritos;
- s) elaborar, compor e imprimir os cadernos de provas, com questões exclusivas e inéditas, inclusive para candidatos com deficiência, se for o caso, devendo ter um número de identificação constante nos cadernos de provas que corresponderá ao número pré-identificado nas Folhas de Respostas, que possibilitará ao candidato a conferência do gabarito da sua prova;
- t) responsabilizar-se pela etapa de aplicação da prova, inclusive do treinamento e pagamento da equipe de aplicação;
- u) embalar os cadernos de provas, os cartões de respostas e demais materiais de aplicação, de acordo com a distribuição dos locais de prova;
- v) responsabilizar-se pela guarda e sigilo do material de aplicação, bem como pela distribuição e entrega nos locais de aplicação, no dia da prova;

- w) arcar com as despesas de hospedagem, alimentação e passagens de seus representantes designados para acompanhar o Processo Seletivo;
- x) emitir estatística de inscritos, por cidade/estado e por modalidade de concorrência;
- y) disponibilizar consulta *online* e encaminhar para o *e-mail* informado no formulário de inscrição do candidato, o 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, opção de cargo, modalidade de concorrência, data e horário da prova, local de aplicação da prova, com indicação do endereço, nº de sala, horário de abertura dos portões, material de uso do candidato e documentos a apresentar de acordo com os permitidos em Edital;
- z) emitir relação geral de inscritos, por cargo, em ordem alfabética, indicando o local de realização das provas, disponibilizando sua consulta na Internet pelos candidatos, mediante informação do nome e, ou número de inscrição ou CPF;
- aa) emitir lista geral de inscritos, por escola e por sala, 10 (dez) dias antes da realização das provas, com previsão inicial de escolas para 350 (trezentos e cinquenta) inscritos, a serem distribuídos, conforme abaixo:
- Vitória da Conquista: 02 (dois) locais;
  - Jequié: 01 (um) local.
- bb) responsabilizar-se pelo recolhimento do material de aplicação das provas (folhas de respostas objetivas utilizadas) nas respectivas cidades de aplicação das provas, transportando-o até sua sede;
- cc) corrigir as provas objetivas;
- dd) receber e avaliar os títulos dos candidatos habilitados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, conforme estabelecido em Edital;
- ee) disponibilizar sistema para o cadastro dos títulos referente a documentação comprobatória (títulos e experiência profissional) exigida;
- ff) processar os resultados do Processo Seletivo, destacando a classificação dos candidatos de acordo com a modalidade de concorrência;
- gg) confeccionar o seguinte material: Folhas de Respostas Ópticas, Manual do Fiscal e do Coordenador; sinalização para as escolas, Formulários para a aplicação das provas (numeração das salas, sinalização das salas, etc.), Relatórios de Ausentes, Registro de Ocorrências e Formulários de Inclusão de Cadastros;
- hh) emitir lista de classificados, dentro do limite de vagas, por cargo, por categoria e por modalidade de concorrência, contendo o nome e número de inscrição;
- ii) emitir lista geral de candidatos classificados, por cargo e ordem de classificação e por modalidade de concorrência, por categoria: ampla concorrência, optantes de sistema de reserva de vagas (étnico-racial e pessoas com deficiência), contendo as seguintes informações: nome, número do RG, CPF, número do telefone, e-mail, endereço, classificação;
- jj) elaborar análise dos itens de provas, por cargo;
- kk) emitir estatística sobre o desempenho dos candidatos cotistas e não cotistas, por cargo;
- ll) fornecer os resultados dos classificados, por modalidade de concorrência: ampla concorrência, reserva de vagas para população negra e pessoa com deficiência através de arquivo digital com as seguintes informações: - Nome; - Data de Nascimento; - Número do documento de identidade, órgão emissor e estado do órgão emissor; - Sexo; - Estado Civil; - Cidade de Nascimento; - Estado de Nascimento; - País de

Nascimento; - Escore global no Processo Seletivo; - Ordem de classificação; - Opção de cargo; - Endereço (Rua/ Número/ Aptº/ Bairro/ Cidade/ Estado/ CEP/ DDD/ Telefone);

mm) fornecer, em arquivo digital, o Relatório Geral do Processo Seletivo até 60 (sessenta) dias após emissão dos resultados;

nn) fazer reunião com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, após a entrega do Relatório Geral do Processo Seletivo;

oo) emitir Relatório de Avaliação de Desempenho dos candidatos classificados, ampla concorrência, reserva de vaga para população negra e pessoa com deficiência por cargo e por *Campus*, inclusive os aprovados dentro do número de vagas;

pp) emitir estatística de inscritos, convocados e habilitados, por cargo e por sexo;

qq) emitir estatística de presença e ausência dos inscritos, na aplicação da prova;

rr) manter um representante em cada *Campus* da **CONTRATANTE**, no período de aplicação das provas, para resolver eventuais problemas;

ss) prestar esclarecimentos técnicos à **CONTRATANTE**, visando esclarecer dúvidas que porventura existam;

tt) comprometer-se a não violar a confidencialidade dos dados da **CONTRATANTE**, sob sua responsabilidade, salvo aqueles que sejam de domínio público, ou que possam ser legitimamente obtidos por terceiros;

uu) comprometer-se a não divulgar qualquer informação sobre o resultado do Processo Seletivo, salvo com expressa autorização, por escrito, da **CONTRATANTE**;

vv) fornecer à **CONTRATANTE**, após o encerramento das provas, o gabarito;

ww) prover a **CONTRATANTE**, em caso de questionamento judicial a respeito de matérias relacionada ao Processo Seletivo e da sua responsabilidade, de meios e subsídios ao seu alcance para que ela possa, em juízo, defender a validade do Processo Seletivo;

xx) emitir lista de inscritos, ausentes, convocados, classificados e eliminados por cargo e estado, separados por modalidade de concorrência;

yy) manter, sob sua exclusividade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste Contrato;

zz) zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;

aaa) comunicar à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;

bbb) atender às determinações regulares emitidas pela **CONTRATANTE** e prestar o(s) esclarecimento(s) ou informação(ões) por ele solicitado(s) ([art. 137, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021](#));

ccc) atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a **CONTRATANTE**;

ddd) paralisar, por determinação da **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;

eee) 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, inciso II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021](#);

fff) submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

ggg) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na necessárias;

hhh) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução deste Contrato;

iii) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto deste Contrato;

jjj) orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

kkk) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

III) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal nº 8.078/1990](#)), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

mmm) entregar, quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada; 4) certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

nnn) 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;

ooo) providenciar o cadastramento de seu representante legal ou procurador no site [www.comprasnet.ba.gov.br](http://www.comprasnet.ba.gov.br), para a prática de atos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

ppp) emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total.

#### **5.4.1.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA**

#### 5.4.1.2.1 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS E SEUS COMPLEMENTOS

A publicação e divulgação do Edital e seus complementos no Diário Oficial do Estado da Bahia são responsabilidade da CONTRATANTE, devendo ser realizada a divulgação também no *site* da CONTRATADA.

#### 5.4.1.2.2 ABERTURA E GERENCIAMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.4.1.2.2.1 A abertura e o gerenciamento das inscrições são de responsabilidade da CONTRATADA.

As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser abertas, considerando o cronograma preliminar, estabelecido pela CONTRATANTE, que poderá sofrer alterações à critério da CONTRATADA em acordo com a CONTRATANTE, e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.4.1.2.2.2 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e da CONTRATADA.

5.4.1.2.2.3 No procedimento de inscrição, a CONTRATADA deverá disponibilizar Formulário Eletrônico de Inscrição, contendo todos os dados necessários à identificação do candidato conforme acordado entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, disponibilizando campo de marcação e área restrita do candidato, por meio de link específico, para:

- a) da modalidade de concorrência em que o candidato solicita inscrição, como ampla concorrência, reserva de vagas para população negra e vagas para pessoas com deficiência;
- b) candidatos travestis e transexuais possam se inscrever no certame pelo seu nome social, além do seu nome civil, em atendimento ao Decreto Estadual nº 15.805/14, devendo ser disponibilizada área restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, durante o período de inscrição, para preenchimento total e correto do requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Edital, para assinatura do candidato e encaminhamento, via *upload* no site da [empresa contratada];
- c) solicitação de condições especiais, conforme previstas no **Subitem 5.4.1.2.4** e Edital, inclusive Condições Especiais Extras, a serem asseguradas pela CONTRATADA.

5.4.1.2.2.4 Para o ato de inscrição, a contratada deverá disponibilizar Formulário de Requerimento de Isenção da taxa de inscrição para os candidatos de baixa renda nos termos do Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

5.4.1.2.2.5 No momento da inscrição, a contratada deverá disponibilizar aos candidatos que desejarem concorrer nas vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos Modelo de Autodeclaração de Pertencimento à População Negra, disponível no Formulário Eletrônico de Inscrição, onde, expressamente, declararão a opção de concorrer a tais vagas, mediante assinatura, a ser digitalizado e encaminhado via *upload*, junto aos demais documentos requeridos no Edital.

5.4.1.2.2.6 Deverá ser garantido também pela CONTRATADA para o ato de inscrição, a opção de *upload* dos documentos exigidos, a partir do próprio Formulário Eletrônico de Inscrição, conforme relação a ser estabelecida em Edital de acordo com a modalidade de concorrência indicada pelo candidato.

5.4.1.2.2.7 O valor da taxa de inscrição será de R\$70,00 para a Função de Técnico de Nível Médio (40 horas) e R\$100,00 para Função de Técnico de Nível de Superior (40 horas), e deverá ser pago pelo candidato, em conta única da CONTRATANTE a ser disponibilizado pela CONTRATADA no ato de inscrição.

5.4.1.2.2.8 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

5.4.1.2.2.9 Após o término das inscrições, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE os dados de identificação dos candidatos:

- a) inscritos por *campus*, função e área de formação;
- b) isentos de pagamento da taxa de inscrição;
- c) concorrentes às vagas reservadas para pretos e pardos;
- d) concorrentes às vagas reservadas para pessoas com deficiência;
- e) que solicitaram condições especiais de provas e/ou acesso.

5.4.1.2.2.10 A **CONTRATADA** deverá elaborar relação dos candidatos inscritos em ordem alfabética e também em ordem de inscrição, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, função/área de formação/*campus*, horário e local onde farão as provas.

5.4.1.2.2.11 As relações constantes do item anterior deverão ser remetidas à Assessoria Especial de Gestão de Pessoas e à Comissão de Coordenação de Seleção Pública do Processo Seletivo Simplificado para Provimento das Funções de Técnico de Nível Médio e Técnico de Nível de Superior em até 10 dias corridos do encerramento das inscrições.

### **5.4.1.2.3 BANCA EXAMINADORA**

5.4.1.2.3.1 A contratação e a remuneração das bancas examinadoras para elaboração do conteúdo programático e das provas objetivas, de acordo com o quadro de provas por função/área de formação estabelecidos pela **CONTRATANTE** constantes nos **Quadros IV e V**, será responsabilidade da **CONTRATADA**

5.4.1.2.3.2 As bancas examinadoras encarregadas da elaboração do conteúdo programático e das questões de provas objetivas deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

5.4.1.2.3.3 Os conteúdos programáticos a serem propostos pela **CONTRATADA** deverão observar o nível de formação exigida por função/área de formação, compreendendo o respectivo grau de dificuldade.

5.4.1.2.3.4 A **CONTRATANTE** exige os critérios da isenção e confidencialidade na constituição das bancas, para garantir **a segurança e o sigilo da seleção** de seus membros.

5.4.1.2.3.5 Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o Processo Seletivo Simplificado e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos seletivos e/ou concursos públicos.

5.4.1.2.3.6 A **CONTRATADA** providenciará provas para candidatos com deficiência, de acordo com as necessidades indicadas no requerimento de condição especial, encaminhado no ato de inscrição.

5.4.1.2.3.7 As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de proposições simples e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de acordo com os conteúdos programáticos.

5.4.1.2.3.8 Os membros das bancas devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

5.4.1.2.3.9 Os conteúdos programáticos e as questões elaboradas deverão ser submetidos a uma banca revisora, com a mesma qualificação da banca examinadora, composta por profissionais distintos desta, para verificação da correta formulação.

5.4.1.2.3.10 A **CONTRATADA** deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca examinadora com os gabaritos da banca revisora, e, em caso de divergências, a banca examinadora deverá reformular a questão.

5.4.1.2.3.11 O conteúdo programático deverá ser apresentado pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para publicação do edital, para aprovação da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo e inclusão no edital.

5.4.1.2.3.12 As provas serão realizadas nas datas a serem estabelecidas no cronograma do Edital.

#### 5.4.1.2.4 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.4.1.2.4.1 O atendimento às condições solicitadas pelo candidato com deficiência pela CONTRATADA, ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.4.1.2.4.2 A não apresentação do Laudo Médico isenta a Uesb e a CONTRATADA de qualquer responsabilidade no atendimento diferenciado para realização da prova.

5.4.1.2.4.3 O candidato com deficiência visual poderá requerer a confecção da prova especial em braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

5.4.1.2.4.4 Caso requeira **prova em braile**, o candidato deverá levar para esse fim, no dia de aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se do Soroban.

5.4.1.2.4.5 Para os candidatos com deficiência visual poderão ser disponibilizados **softwares de leitura de tela**, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições). O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dosvox, NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura). Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos softwares mencionados, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

5.4.1.2.4.6 Aos deficientes visuais ambíguos será oferecida **prova ampliada**, com tamanho de letra correspondente à fonte indicada pelo candidato no ato da inscrição, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.4.1.2.4.7 Aos deficientes auditivos será concedida **autorização para utilização de aparelho auricular**, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo processo seletivo, com a finalidade de garantir a integridade do certame.

5.4.1.2.4.8 Aos deficientes físicos, deve ser **assegurada facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações** de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

5.4.1.2.4.9 Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Requerimento de Condições Especiais, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo "**Condições Especiais Extras**", e em área restrita do candidato, a ser disponibilizado o acesso através de link específico, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização da prova e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s).

5.4.1.2.4.10 O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização da prova, deverá requerê-lo através do Requerimento de Condições Especiais, e enviar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.4.1.2.4.11 Ao candidato com deficiência que necessite de tempo adicional, nos termos do subitem anterior, poderá concedido tempo adicional máximo de 01 (uma) hora para realização da prova.

5.4.1.2.4.12 Em nenhuma hipótese a concessão de condições especiais para realização da prova objetiva poderá contemplar atendimento domiciliar ou hospitalar.

5.4.1.2.4.13 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, observando os procedimentos descritos no Edital.

5.4.1.2.4.14 Em nenhuma hipótese será disponibilizada, pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, pessoa responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova sob condições especiais.

5.4.1.2.4.15 Deverá ser disponibilizada pela **CONTRATADA** fiscal do sexo feminino, para acompanhamento da candidata lactante nos horários previstos para amamentação.

#### **5.4.1.2.5 DO PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo constará de duas etapas: 1ª Etapa - prova objetiva para Função de Técnico de Nível Médio e Função de Técnico de Nível de Superior e 2ª Etapa - prova de títulos para os candidatos habilitados na 1ª Etapa (prova objetiva) para a Função de Nível Médio e de Nível de Superior.

#### **5.4.1.2.6 DAS PROVAS OBJETIVAS E FOLHAS DE RESPOSTAS**

5.4.1.2.6.1 As provas objetivas, a serem elaboradas, impressas, aplicadas e corrigidas pela **CONTRATADA**, para as Funções de Técnico de Nível Médio e de Nível de Superior, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas conforme Cronograma a ser publicado no **Edital**, em turnos opostos, com duração máxima de 04 horas para a Função de Nível Médio e 04h30min para a Função de Nível de Superior.

5.4.1.2.6.2 O dia e o horário para realização das provas objetivas poderão sofrer alterações, à critério da Uesb, por motivos de caso fortuito e/ou força maior;

5.4.1.2.6.3 A aplicação das provas ocorrerá nas cidades de Vitória da Conquista e Jequié, no estado da Bahia;

5.4.1.2.6.4 O local de provas deverá ser divulgado oportunamente ao candidato pela **CONTRATADA**, no Cartão de Convocação para a Prova Objetiva;

5.4.1.2.6.5 Caso o candidato não consiga acessar o Cartão de Convocação para a Prova Objetiva e identificar o local de realização de sua prova, deverá contatar a **CONTRATADA** e/o a Comissão de Coordenação de Seleção Pública, no *campus* da Uesb de Vitória da Conquista, até dois dias anteriores à data da realização da prova;

5.4.1.2.6.6 As provas de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico-matemático e Noções de: administração pública; direito administrativo; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia; Igualdade racial e de gênero e conhecimentos específicos, de acordo com a formação exigida para a Função de Técnico de Nível Médio e Função de Técnico de Nível de Superior.

5.4.1.2.6.7 A Prova de conhecimentos específicos é própria de cada função e área de formação.

5.4.1.2.6.8 Os conteúdos programáticos elaborados pela **CONTRATADA**, deverão compor o **Edital**, na forma de Anexo;

5.4.1.2.6.9 O número de questões das provas objetivas deverá ser distribuído conforme os **Quadros IV e V**;

5.4.1.2.6.10 Os cadernos de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos pela **CONTRATADA** em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho 12 (doze) para os enunciados e 11 (onze) para as proposições, no mínimo, compreendendo a impressão do quantitativo previsto e reserva;

5.4.1.2.6.11 Os cadernos de questões devem ser individualizados por função /área de formação;

5.4.1.2.6.12 Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova;

5.4.1.2.6.13 O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;

5.4.1.2.6.14 As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela **CONTRATADA**.

#### 5.4.1.2.7 DA PROVA OBJETIVA PARA OS CANDIDATOS À FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO/AUXILIAR DE CRECHE

5.4.1.2.7.1 O Processo Seletivo Simplificado para a **Função de Técnico de Nível Médio/Auxiliar de Creche** constará de uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 50 (cinquenta) questões;

5.4.1.2.7.2 A prova objetiva para os cargos de **Função de Técnico de Nível Médio/ Auxiliar de Creche** terá duração máxima de 04 (quatro) horas;

5.4.1.2.7.3 As questões da prova dos candidatos para a **Função de Nível Médio/Auxiliar de Creche**, deverão se elaboradas pela CONTRATADA, conforme distribuição a seguir:

a) Parte I: 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, sendo atribuídos 2,00 pontos para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 30 pontos);

b) Parte II: 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico-Matemático, sendo atribuídos 2,00 pontos para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 20 pontos);

c) Parte III: 10 (dez) questões envolvendo noções de: administração pública; direito administrativo; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia; igualdade racial e de gênero, sendo atribuídos 2,00 pontos para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 20 pontos);

d) Parte IV: 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos, relacionadas à formação exigida para a Função de Técnico de Nível Médio, sendo atribuídos 2,00 pontos para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 30 pontos).

5.4.1.2.7.4 Cada questão da prova objetiva deverá ter 05 (cinco) alternativas, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta.

5.4.1.2.7.5 A distribuição das questões da prova objetiva para os candidatos à **Função de Técnico de Nível Médio** encontra-se sintetizada no **Quadro IV deste instrumento**, a seguir:

#### Quadro IV

#### Número e distribuição de questões da Prova Objetiva para os candidatos à Função de Técnico de Nível Médio

Cargo / Formação	Quadro de Provas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
	Parte I: Língua Portuguesa	15	2	30
	Parte II: Raciocínio Lógico-matemático	10	2	20

Técnico de Nível Médio/Auxiliar de Creche	Parte III: Noções de:  administração pública;  direito administrativo;  Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia;  igualdade racial e de gênero.	10	2	20
	Parte IV: Conhecimentos específicos, de acordo com a formação exigida para as funções de Técnico de Nível Médio -	15	2	30
	<b>Total de questões e pontuação máxima</b>	50	-	100

#### **5.4.1.2.8 DA PROVA OBJETIVA PARA OS CANDIDATOS ÀS FUNÇÕES DE TÉCNICO DE NÍVEL DE SUPERIOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCADOR INFANTIL E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE**

5.4.1.2.8.1 A 1ª Etapa do processo seletivo para a Função de Técnico de Nível Superior constará de uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 64 (sessenta e quatro) questões.

5.4.1.2.8.2 A prova objetiva para as funções de técnico de nível superior terá duração máxima de 04 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos.

5.4.1.2.8.3 As questões da prova objetiva dos candidatos à Função de Técnico de Nível de Superior, deverão ser elaboradas pela CONTRATADA, conforme distribuição a seguir:

- a. Parte I: 12 (doze) questões de Língua Portuguesa, sendo atribuídos 1,5 pontos para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 18 pontos);
- b. Parte II: 12 (doze) questões de Raciocínio Lógico-Matemático sendo atribuído 1,0 ponto para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 12 pontos);
- c. Parte III: 20 (vinte) questões envolvendo tópicos de: administração pública; direito administrativo; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia; igualdade racial e de gênero, sendo atribuídos 1,5 pontos para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 30 pontos);
- d. Parte IV: 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, relacionadas à formação exigida para cada Função de Nível de Superior - Analista Universitário Temporário com formação específica, sendo atribuídos 2,0 pontos para cada questão assinalada corretamente (pontuação máxima nesta parte da prova: 40 pontos).

5.4.1.2.8.4 Cada questão da prova objetiva deverá ter 05 (cinco) alternativas, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta.

5.4.1.2.8.5 Serão habilitados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado para Função de Técnico de Nível Médio e

Função de Técnico de Nível de Superior, **Prova de Títulos, apenas os candidatos que tenham obtido o mínimo de 50 pontos na 1ª Etapa (Prova Objetiva)**, ou que, na hipótese de ocorrência do previsto em Edital, alcançarem o percentual mínimo de **50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima atingível para a prova objetiva**, após eventual anulação de questões.

5.4.1.2.8.6 Candidatos à Função de Técnico de Nível Médio e à Função de Técnico de Nível de Superior que não atingirem, na Prova Objetiva, eliminatória e classificatória, a pontuação estabelecida em Edital, serão **automaticamente eliminados do processo seletivo**.

5.4.1.2.8.7 A distribuição das questões da Prova Objetiva para a Função de Técnico de Nível de Superior encontra-se sintetizada no **Quadro V deste Termo de Referência**, a seguir:

**Quadro V**  
**Número e distribuição de questões da Prova Objetiva para os candidatos à Função de Técnico de Nível de Superior**

Função/ Formação	Quadro de Provas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
Função Técnico de Nível de Superior: Coordenador Pedagógico para Educação Infantil/ Educador infantil/Atendimento Educacional Especializado - AEE	Parte I: Língua Portuguesa	12	1,5	18,0
	Parte II: Raciocínio Lógico-matemático	12	1,0	12,0
	Parte III: Tópicos de: a. administração pública;	20	1,5	30,0
	b. direito administrativo;			
	c) Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia;			
	d) igualdade racial e de gênero.			
Parte IV: Conhecimentos específicos, de acordo com a formação exigida para a Função de Técnico de Nível Superior, com formação específica.	20	2,0	40,0	
<b>Total de questões e pontuação máxima</b>	64	-	100,0	

#### 5.4.1.2.9 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

5.4.1.2.9.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar, com data fixada no cronograma, projeto de segurança do local de impressão do material do Processo Seletivo Simplificado, de total responsabilidade da **CONTRATADA**, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do processo seletivo, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

5.4.1.2.9.2 É de responsabilidade da **CONTRATADA** a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso

com qualidade e legibilidade.

5.4.1.2.9.3 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a **CONTRATADA** deverá transferir para o parque gráfico, o material do Processo Seletivo Simplificado em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

5.4.1.2.9.4 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do processo seletivo deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

5.4.1.2.9.5 A **CONTRATADA** deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do processo seletivo:

- i. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
- ii. Sistema de Circuito Fechado de TV (CFTV) com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
- iii. Sistema de *backup* (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no processo seletivo.

5.4.1.2.9.6 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e finalização do material do processo seletivo os funcionários da **CONTRATADA**, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachás e registros específicos.

5.4.1.2.9.7 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

5.4.1.2.9.8 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

5.4.1.2.9.9 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e o acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

5.4.1.2.9.10 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

5.4.1.2.9.11 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;

5.4.1.2.9.12 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do processo seletivo devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

5.4.1.2.9.13 Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, inoculados, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser colocada uma etiqueta de

segurança com numeração sequencial.

5.4.1.2.9.14 Os envelopes deverão ser transportados em malotes com lacres de segurança, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do processo seletivo e guardados em ambiente seguro, a critério da CONTRATADA.

5.4.1.2.9.15 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 2.10.6.4.12 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas a contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

5.4.1.2.9.16 A **CONTRATADA** deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas, nos três *campi* da Uesb, e caso necessário, outros locais de aplicação.

5.4.1.2.9.17 Além do estipulado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do processo seletivo, em face das especificidades do objeto da contratação.

#### **5.4.1.2.10 DA PROVA DE TÍTULOS – 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AS FUNÇÕES DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO DE NÍVEL DE SUPERIOR**

5.4.1.2.10.1 A avaliação da Prova de títulos, 2ª Etapa do processo seletivo para as funções de Técnico de Nível Médio e de Técnico de Nível de Superior, de caráter classificatório, sob responsabilidade da **CONTRATADA**, aplica-se, aos candidatos **habilitados** na 1ª Etapa do processo seletivo (Prova Objetiva), ou seja, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais da pontuação máxima e se constituirá em atribuição de pontos de acordo com a documentação apresentada pelo candidato, nos termos a serem indicados no Edital.

5.4.1.2.10.2 Não serão computados os títulos que sejam requisitos para ingresso na função.

5.4.1.2.10.3 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

5.4.1.2.10.4 O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.4.1.2.10.5 A pontuação dos títulos será definida de acordo com o BAREMA DE TÍTULOS, conforme **Quadros VI e VII** deste Termo de Referência.

5.4.1.2.10.6 A **CONTRATADA** deverá convocar os candidatos às Funções Técnico de de Nível Médio e de Técnico de Nível de Superior, habilitados na 1ª ETAPA (provas objetivas), para apresentação de títulos e disponibilizar endereço eletrônico com Formulário de Cadastro de Títulos, para cadastramento e envio pelo candidato da documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional, conforme será estabelecido em **Edital**.

5.4.1.2.10.7 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao candidato comprovante de cadastro dos títulos, após o completo preenchimento e envio por esse.

5.4.1.2.10.8 A não apresentação de títulos não implicará a desclassificação do candidato, que receberá pontuação zero na 2ª Etapa.

5.4.1.2.10.9 Após o envio dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.4.1.2.10.10 A pontuação atribuída à Prova de Títulos será conforme os **Quadros VI e VII** abaixo:

**Quadro VI**  
**Barema para Pontuação da Prova de Títulos**  
**(2ª Etapa do Processo Seletivo para Função de Técnico de Nível de Superior)**

Títulos	Pontuação por Título	Nº de Títulos a serem considerados	Pontuação Máxima
<b>Formação Acadêmica</b> (Para fins de pontuação da formação acadêmica, sendo considerada a pontuação da maior titulação, não sendo cumulativa, realizada <u>na área de atuação da função em que concorre ou na área de educação</u> ).			
<b>Diploma de Doutor ou Ata de defesa da Tese</b> , obtido em curso e instituição reconhecidos pelas autoridades e instâncias competentes do Brasil (MEC, Capes, Conselhos Estaduais de Educação).	<b>4,0</b>	<b>01</b>	<b>4,0</b>
<b>Diploma de Mestre ou Ata de defesa da Dissertação</b> obtido em curso e instituição reconhecidos pelas autoridades e instâncias competentes do Brasil (MEC, Capes, Conselhos Estaduais de Educação).	<b>3,0</b>	<b>01</b>	
<b>Certificado de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização ou Residência)</b> obtido em instituição credenciada pelas autoridades e instâncias competentes do Brasil (MEC, Conselhos Estaduais de Educação).	<b>2,0</b>	<b>01</b>	
<b>Formação Continuada</b> (Para fins de pontuação dos cursos de formação continuada, serão considerados os cursos <u>realizados nos últimos 10 (dez) anos e em área relacionada a de atuação da função a que concorre ou na área de educação infantil</u> , concluídos até a data de publicação deste Edital).			
Certificado, Certidão, Declaração de Curso de Capacitação Profissional / Técnica com carga horária de 08 a 39 horas.	<b>0,5</b>	<b>03</b>	<b>1,5</b>
Certificado, Certidão, Declaração de Curso de Capacitação Profissional, com carga horária de 40 a 89 horas.	<b>0,75</b>	<b>02</b>	<b>1,5</b>
Certificado, Certidão, Declaração de Cursos de Atualização com carga horária de 90 a 179 horas.	<b>1,00</b>	<b>01</b>	<b>1,0</b>
Certificado, Certidão, Declaração de Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária de, no mínimo, 180 horas.	<b>2,00</b>	<b>01</b>	<b>2,0</b>
<b>Curso de informática</b> Para fins de pontuação dos cursos de informática, será considerado o de maior carga horária, não sendo cumulativos, <u>realizados nos últimos 10 (dez) anos</u> , concluídos até a data de publicação deste Edital.			
Certificado de curso de informática, com carga horária mínima de 20 horas	<b>0,50</b>	<b>1</b>	<b>2,00</b>
Certificado de curso de informática, com carga horária mínima de 40 horas	<b>1,00</b>	<b>1</b>	
Certificado de curso de informática, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	<b>2,00</b>	<b>1</b>	
<b>Experiência Profissional</b> (Experiência Profissional na administração pública e/ou privada, em empregos/cargos em área relacionada <u>com a de atuação da função a qual concorre, realizados nos últimos 10 anos</u> . Os períodos concomitantes não serão contabilizados)			
Exercício da atividade profissional na administração pública e/ou privada, em empregos/cargos em área relacionada com a de atuação da função a qual concorre.	<b>0,50 / a cada 6 meses</b>	<b>08 anos</b>	<b>08,00</b>
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>20,0</b>

**Quadro VII**  
**Barema para Pontuação da Prova de Títulos**

**(2ª Etapa do Processo Seletivo para a Função de Técnico de Nível Médio)**

<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Nº de Títulos a serem considerados</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Formação Continuada</b>			
(Para fins de pontuação dos cursos de formação continuada, <u>serão considerados os cursos realizados nos últimos 10 (dez) anos e em área relacionada a de atuação da função a qual concorre ou na área de educação infantil</u> , concluídos até a data de publicação deste Edital)			
Certificado, Certidão, Declaração de Curso de Capacitação Profissional / Técnica com carga horária de 08 a a 39 horas	<b>0,75</b>	<b>02</b>	<b>1,50</b>
Certificado, Certidão, Declaração de Curso de Capacitação Profissional com carga horária de 40 a 89 horas.	<b>1,25</b>	<b>02</b>	<b>2,5</b>
Certificado, Certidão, Declaração de Cursos de Atualização com carga horária de 90 a 179 horas.	<b>1,75</b>	<b>02</b>	<b>3,5</b>
Certificado, Certidão, Declaração de Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária de, no mínimo, 180 horas.	<b>2,50</b>	<b>01</b>	<b>2,50</b>
<b>Curso de Informática</b>			
Para fins de pontuação dos cursos de informática, será considerado o maior nível, não sendo cumulativos e serão considerados os cursos <u>realizados nos últimos 10 (dez) anos</u> , concluídos até a data de publicação deste Edital.			
Certificado de curso de informática, com carga horária mínima de 20 horas	<b>0,50</b>	<b>1</b>	<b>2,00</b>
Certificado de curso de informática, com carga horária mínima de 40 horas	<b>1,00</b>	<b>1</b>	
Certificado de curso de informática, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	<b>2,00</b>	<b>1</b>	
<b>Experiência Profissional</b>			
(Experiência Profissional na administração pública e/ou privada, em empregos/cargos em área relacionada <u>com a de atuação da função a qual concorre</u> , <u>realizados nos últimos 10 anos</u> . Os períodos concomitantes não serão contabilizados)			
Exercício da atividade profissional na administração pública e/ou privada, em empregos/cargos em área relacionada com a área de atuação da função para a qual concorre.	<b>0,50 / a cada 6 meses</b>	<b>08 anos</b>	<b>08,00</b>
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>20,0</b>

**5.4.1.2.11 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS OFICIAIS E DOS RESULTADOS**

A **CONTRATADA** deverá encaminhar diretamente à Comissão de Coordenação de Seleção Pública do Processo Seletivo Simplificado os dados de candidatos, com os resultados das provas, no prazo a ser previsto no cronograma, conforme listado abaixo:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por *campus* e por função/área de formação, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, endereço, telefone, e-mail, escores, notas das provas, total de pontos e classificação, incluindo candidatos pretos ou pardos e candidatos com deficiência, quando for o caso;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por *campus* e por função/área de formação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) deficientes habilitados em ordem classificatória, por *campus* e por função/área de formação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- d) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por *campus* e geral;
- e) os gabaritos das provas objetivas.

5.4.1.2.11.1 Além das listas especificadas no item anterior, a CONTRATANTE poderá solicitar outra listagem que entender necessária para a apuração do resultado do processo seletivo.

5.4.1.2.11.2 A instituição **CONTRATADA** deverá colocar à disposição dos interessados na sua página da internet todos os resultados dos candidatos, com busca por NOME, INSCRIÇÃO e/ou CPF.

#### **5.4.1.2.12 DOS RECURSOS**

5.4.1.2.12.1 A instituição **CONTRATADA** deverá dispor, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e prestar informações quanto aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

5.4.1.2.12.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada na internet, com o preenchimento e envio on-line à instituição **CONTRATADA** mediante recibo.

5.4.1.2.12.3 As demais orientações serão definidas pela **CONTRATADA** em conjunto com a Comissão de Coordenação de Seleção Pública do processo seletivo e constarão no Edital.

#### **5.4.1.2.13 DOS LOCAIS DE PROVA E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA AS PROVAS**

5.4.1.2.13.1 A aplicação ocorrerá nas cidades de Vitória da Conquista e Jequié, no Estado da Bahia. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nos *campi* da Uesb, ou em caso de força maior, a **CONTRATADA** poderá aplicar as provas nas escolas localizadas nessas cidades ou em municípios vizinhos, com a aprovação da **CONTRATANTE**.

5.4.1.2.13.2 Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a seleção dos locais de aplicação de prova, caso os *campi* da Uesb não comportem, sendo que esta encaminhará à **CONTRATANTE** a relação dos locais contendo o quantitativo de salas e capacidade de lotação por local de aplicação.

5.4.1.2.13.3 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.4.1.2.13.4 Os locais indicados para a aplicação das provas, após a confirmação da Comissão de Coordenação de Seleção Pública do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser informados aos candidatos, impreterivelmente, até 10 (dez) dias antes da realização das provas, mediante Cartão Informativo, disponível no site da **CONTRATADA**, contendo os seguintes dados: RG, CPF, tipo de deficiência, opção de cotas, duração da prova, opção de cidade, horário de comparecimento às provas, indicando nome e endereço completo do local de prova, número da sala, cargo/área de formação e *campus* para o qual o candidato concorre, horário de abertura e fechamento dos portões, material de uso do candidato.

5.4.1.2.13.5 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

5.4.1.2.13.6 Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, um local específico para lactantes.

#### **5.4.1.2.14 LOGÍSTICA**

5.4.1.2.14.1 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 Simplificado objeto deste Termo de Referência;

5.4.1.2.14.2 Deverá manter, sob sua exclusividade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste Termo de Referência;

5.4.1.2.14.3 A **CONTRATADA** será a responsável pelo transporte dos malotes, pela aplicação das provas, todo o acompanhamento e suporte necessário ao longo do processo, sendo responsável também pelo material administrativo a

ser utilizado.

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

**5.4.1.2.15** Constituem, ainda, informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.4.1.2.15.1 A Instituição a ser **CONTRATADA** deverá apresentar Proposta de Preço, conforme modelo estabelecido no **Anexo I** deste Termo de Referência, indicando valor unitário por candidato para execução do processo e valor fixo por candidato excedente ao número previsto, devendo conter:

5.4.1.2.15.2 prazo de validade, não inferior a 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

5.4.1.2.15.3 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:

- a) elaboração dos conteúdos programáticos específicos de cada área;
- b) contratação de especialistas;
- c) elaboração das provas objetivas, considerando legislação e conteúdos programáticos específicos de cada área, com 05 alternativas, revisão e composição, bem como das provas para deficientes visuais (se houver);
- d) impressão;
- e) despesa com remessa aérea (se for o caso);
- f) remuneração dos recursos humanos envolvidos e bancas examinadoras;
- g) encargos fiscais e trabalhistas;
- h) deslocamento e estada de técnicos;
- i) materiais;
- j) transportes horizontais e verticais;
- k) fretes;
- l) equipamentos;
- m) ferramentas;
- n) impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais, etc.;
- o) todas as despesas e providências que se fizerem necessárias, relativas ao fornecimento dos materiais, decorrentes do transporte, seguro, descarga dos materiais como quaisquer outras que afetem a entrega, serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, não cabendo a Uesb quaisquer ônus.
- p) a proposta de preço apresentada deverá estar acompanhada de portfólio ou material correlato que comprove a expertise da empresa na realização de processo seletivo de grande porte.
- q) A proposta de preço apresentada deverá estar acompanhada da planilha descritiva para composição do valor unitário por candidato.

r) A proposta de preço deverá compreender o valor por candidato e por candidato/prova com condição especial.

#### 5.4.1.2.15.4 DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS:

5.4.1.2.15.4.1 As Propostas de Preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos Contratadas definidas conforme a seguir:

a) A carta proposta, contendo o valor global estimado considerando o preço unitário por candidato para a execução dos serviços contratados, tomando por base o número de 350 (trezentos e cinquenta) candidatos.

b) Na hipótese de ultrapassar esse número, a empresa apresentará proposta de valor por candidato excedente, que deverá ser menor que o seu preço/candidato é equivalente a 80% (oitenta por cento) do seu preço/candidato calculado pela divisão do valor global estimado da carta proposta por 350 (trezentos e cinquenta) candidatos.

c) Se o número de candidatos no processo seletivo for inferior a 350 (trezentos e cinquenta) candidatos, será considerado para efeito de contratação, o valor unitário estabelecido por candidato.

5.4.1.2.15.4.2 Será desclassificada a proposta que não atenda às condições e exigências deste Termo e/ou consignarem preços inexequíveis ou excessivos para a administração pública, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

5.4.1.2.15.4.3 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 de Referência.

5.4.1.2.15.4.4 A CONTRATADA deverá se inteirar das disposições estabelecidas no edital de processo seletivo e suas possíveis alterações, assim que publicadas.

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

### 5.5 Especificação da garantia técnica do serviço

5.5.1 O prazo legal de garantia técnica será de **30 (trinta) dias**, tratando-se de prestação de serviço não durável, e de **90 (noventa) dias**, tratando-se de prestação de serviço durável (art. 26, incisos I e II do CDC).

5.5.2 O termo de garantia ou equivalente deve ser padronizado e esclarecer de maneira adequada e clara:

- a) em que consiste a garantia;
- b) a forma, o prazo e o lugar em que pode ser executada;
- c) os ônus a cargo do contratante da garantia.

5.5.3 O termo de que trata o subitem anterior deverá ser entregue pela contratada, devidamente preenchido, no ato do fornecimento do serviço, acompanhado de manual de instrução e, quando for o caso, do manual de instalação e uso do produto, em linguagem didática e com ilustrações (art. 50, parágrafo único do CDC).

## 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 subitens 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 05 (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 ultrapassem 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.

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

6.8.1 Gestão e Fiscalização do contrato:

a.

Gestor do Contrato

Nome: Marcia Queiroz Oliveira Matrícula: 71563734

E-mail: [marciaqueiroz@uesb.edu.br](mailto:marciaqueiroz@uesb.edu.br)

b.

Fiscal do Contrato

Nome: Fabiana Roza Reis Novais Matrícula: 72492959

Telefone: 77 98114-8185

E-mail: [fabiana.roza@uesb.edu.br](mailto:fabiana.roza@uesb.edu.br)

## **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.

7.1.2 Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.

7.1.3 Sem prejuízo da caracterização dos ilícitos administrativos previstos no art. 155 da lei Federal 14.133/2021 e art. 5º da Lei Federal 12.846/2013, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do Contrato, sujeitará à CONTRATADA multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor deste Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

7.1.4 Em caso de atraso no cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá assumir todas as implicações e custos decorrentes do adiamento ou cancelamento do processo seletivo.

7.1.5 Outros dispositivos legais e contratuais acerca das penalidades e disposições gerais, julgados necessários, deverão ser previstos em contrato próprio pela Gerência Administrativa (GAD) e Procuradoria Jurídica (Projur/Uesb).

## 7.2 Recebimento do Objeto

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de acordo com o disposto no subitem 5.1.1.2, 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 de acordo com o disposto no subitem 5.1.1.2, 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).

## 7.2.7 DOS REQUISITOS PARA ADIMPLEMENTO DE PAGAMENTO

7.2.7.1 Os serviços estarão aptos para pagamento após verificação dos seguintes requisitos:

- a) atendimento das atividades elencadas neste Termo de Referência;
- b) acompanhamento e validação em acordo com o presente Termo de Referência;
- c) atendimento da conformidade e tempestividade dos serviços.

7.2.7.2 Para habilitar-se ao pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, ou ao seu representante, a Nota Fiscal de Serviços/Fatura, juntamente com as comprovações de entrega previstas neste Termo de Referência.

7.2.7.3 De posse da documentação comprobatória da entrega e cobrança, os fiscais do contrato procederão à conferência da documentação, e emitirão o devido atesto de execução/prestação dos serviços, liberando o pagamento da parcela efetivamente executada.

7.2.7.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

7.2.7.5 O pagamento dos serviços ocorrerá após a apuração e comprovação dos serviços efetivamente prestados, mediante o devido atestado da fiscalização.

7.2.7.6 Antes do pagamento à **CONTRATADA**, será realizada consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia - CAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

7.2.7.7 Constatando-se, junto ao CAF, a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

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

7.2.7.9 Persistindo a irregularidade, a **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA**, a ampla defesa.

7.2.7.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação junto ao CAF.

7.2.7.11 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA** não produziu os resultados acordados; deixou de executar as atividades **CONTRATADAS**, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

## 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 Os pagamento ocorrerão em 02 (duas) parcelas, no prazo de até 08 (oito) 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**, em duas parcelas a saber:

**a) Primeira parcela**, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor global da proposta, a ser paga após o encerramento das inscrições;

**b) Segunda parcela**, correspondente a 70% (setenta por cento) do valor restante proporcional ao valor estimado por candidato, a ser paga após a entrega da Relação Geral de Classificados do resultado final do processo seletivo e da disponibilização do Boletim de Desempenho.

7.5.1.2 Fica estabelecido que havendo um número de inscritos superior a 350 (trezentos e cinquenta) candidatos, será considerado para efeito de pagamento de cada excedente, o valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do devido para cada candidato, calculado com a divisão do preço global estipulado pela **CONTRATADA**, pelo número de candidatos previstos pela **CONTRATANTE**, ou seja, 350 (trezentos e cinquenta) candidatos. Caso ocorra um número de inscrições inferior a 350 (trezentos e cinquenta) candidatos, a **CONTRATANTE** pagará o valor proporcional ao proposto, isto é, mantendo-se o valor unitário por candidato, ou seja, o quociente entre o valor proposto e os 350 (trezentos e cinquenta) candidatos previstos.

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 às 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.

### **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

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

( ) maior desconto.

8.1.2. A avaliação e o julgamento final da proposta serão realizadas conforme disposto no **Subitem 5.4.1.2.15.4**.

#### **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.

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

#### 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 ( x ) Estadual/Distrital ( ) Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda ( x ) Estadual/Distrital ( ) 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.

### **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).

8.2.1.3.1 Na licitação por lotes, quando for atingido o limite da capacidade econômico-financeira do licitante, esta será declarada inabilitada para o(s) lote(s) subsequentes, observada a ordem sequencial dos lotes constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pelo licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.

### **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 serviços similares 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) Na hipótese de licitação por lotes, a demonstração de que trata esse item a) deverá ser feita em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas.

b) indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação ou da contratação direta, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a saber:

b.1) Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público ou processo seletivo para acesso em Instituições Públicas, indicando a instituição, o número de candidatos inscritos no referido certame, de no mínimo 1000 (mil) inscritos e ano de realização, atendendo as especificações do subitem 4.3.1.2.

## **b.2) EQUIPE TÉCNICA**

Relação nominal, com os respectivos currículos resumidos atualizados, dos componentes das equipes técnicas, todos acompanhados dos Termos de Compromisso com o projeto específico relativo ao objeto deste Termo. Os Termos de Compromisso deverão estar devidamente assinados pelos profissionais, e apresentar o reconhecimento das firmas em cartório competente.

## **b.3) EQUIPAMENTOS**

Indicação das instalações e dos equipamentos gráficos, computacionais e de segurança, disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e o absoluto sigilo necessários à preparação e impressão das provas. A Contratada deverá descrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno, sendo no mínimo computador Core i5, Processador 10ª geração, suporte à arquitetura 64 BITS, memória 8GB, armazenamento SSD interno 1TB, equivalente ou superior para todas as características; computador Core i3, Processador 10ª geração, suporte à arquitetura 64 BITS, memória 8GB, armazenamento SSD interno 1TB, equivalente ou superior para todas as características; impressora a laser; impressora off-set; guilhotina; máquina de corte; máquina de grampear; dobradeira; seladora; picotadeira; câmara fotolitográfica; câmara de monitoramento e cofre para a guarda das provas. Equipamento de monitoramento de som e imagem de todo o processo de impressão, encadernação, empacotamento, laque e guarda das provas.

b.4) A Contratada deverá manter sob sua guarda, por 06 (seis) meses após a aplicação das provas, gravação, em mídia não regravável, do processo de impressão, encadernação, empacotamento, laque e guarda das provas, para eventuais consultas que se façam necessárias.

b.5) A Contratada fará prova da titularidade dos equipamentos através de notas fiscais ou documentos outros que comprovem a aquisição dos bens pela mesma.

b.6) Caso a Contratada não possua alguns dos equipamentos relacionada alínea “b”, poderá apresentar declaração em papel timbrado da Contratada, devidamente assinado e carimbado, informando que disponibilizará dos bens de propriedade de terceiros (relacionar os mesmos indicando as quantidades) nos períodos necessários das diversas fases do processo seletivo, sendo a sua utilização sempre em condições de operação que garantam total sigilo do material que lhe for confiado.

## **b.7) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS**

b.8) Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público ou processo seletivo para acesso em Instituições Públicas, indicando a instituição, o número de candidatos inscritos no referido certame, de no mínimo 1000 (mil) inscritos e ano de realização, com a devida conclusão do certame e da homologação dos resultados.

b.9) Serão consideradas classificadas e, portanto, habilitadas à fase de julgamento das propostas comerciais, apenas as licitantes que atenderem os requisitos mínimos listados no quadro abaixo:

b.10) Critérios da Avaliação

CRITÉRIOS	QUANTIDADE MÍNIMA
<b>Experiência</b>	
Concursos ou Processos Seletivos para Instituições Públicas	1000 ( mil) inscritos
<b>Equipe Técnica</b>	
Banca Especializada	02 (dois)
Analista de Sistemas	01 (um)
Equipe de Planejamento e Execução	03 (três)
<b>Equipamentos</b>	
Computador Core i5, processador 10ª geração, suporte à arquitetura 64 bits, memória RAM 8gb, armazenamento SSD interno 1TB, equivalente ou superior para todas características.	03 (três)
Impressora off-set ou superior	01 (um)
Impressora monocolor ou superior	01 (um)
Guilhotina	01 (um)
Máquina de corte e vinco	01 (um)
Picotadeira	01 (um)
Máquina de grampear	01 (um)
Dobradeira	01 (um)
Seladora	01 (um)
Cofre	02 (dois)
Câmera fotolitográfica	01 (um)
Câmeras de monitoramento	03 (três)

c) declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e, quando exigido, das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou da contratação direta, preferencialmente conforme modelo anexo a este Termo de Referência.

c.1) Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no item c) por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, preferencialmente conforme modelo anexo a este Termo de Referência.

8.2.1.4.1 Na licitação por lotes, quando for atingido o limite da capacidade técnica do licitante, esta será declarada

inabilitada para o(s) lote(s) subsequentes, observada a ordem sequencial dos lotes constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pelo licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.

8.2.1.4.2 Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

a) caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações ou contratações diretas destinadas à contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

b) caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações ou contratações diretas destinadas à contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

8.2.1.4.2.1 Na hipótese do subitem 8.2.1.4.2, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

8.2.1.4.3 O prestador de serviço 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou da contratação direta 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, de 2021).

8.2.3 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 ou da contratação direta 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.

8.2.4 Regras acerca da participação de consórcio:

a) 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;

b) Na hipótese de o consórcio não ser formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, para fins de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo no percentual de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.2.5 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS poderá substituir os documentos de habilitação, na forma indicada neste Termo de Referência.

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

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

8.2.5.3 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.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 31.500,00 (trinta e mil e quinhentos reais), conforme planilha de quantitativos e preços unitários e global ( x ) abaixo ( ) em anexo, os quais correspondem **ao critério máximo de aceitabilidade dos preços unitários e global.**

LOTE/ ITEM	Código SIMPAS	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantitativo	Cronograma/prazo	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL	DEGRAU
1	02.30.11.00007358- 0	Und	350	28/04 a 30/09/2025	R\$ 90,00	31.500,00	-
					VALOR ESTIMADO TOTAL		

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e a sua alocação entre contratante e contratada, quando elaborada matriz de riscos.

## 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 FIPLAN	Função	Subfunção	Programa	P/A/OE
Unidade Orçamentária: 11.302 - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia	12 - Educação	364 - Ensino Superior	424 - Educação Superior da Bahia: Ensino, Pesquisa e Extensão	6911 - Realização de processo Seletivo
Região/planejamento	Natureza da despesa	Destinação do recurso	Tipo de recurso orçamentário	
7200 - Sudoeste Baiano:	3.3.90.39.000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.501.0.613.1501.0.213.000000.00.00.00 e a 1.500.0.114.000000.00.00.00	Despesas correntes	

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

## 11. ANEXOS E MODELOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1 Vinculam-se a este Termo de Referência, independentemente de transcrição (**art. 92, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021**):

- Estudo Técnico Preliminar, quando cabível (doc. 00106582093);
- Especificações da prestação do serviço, quando não descritas no próprio corpo deste Termo de Referência;
- Modelo de descrição da proposta de preço e de declaração de elaboração independente de proposta;

- d) Modelo de prova de capacidade operacional;
- e) Modelo de declaração de ciência das condições de realização do objeto da licitação/contratação direta.

Vitória da Conquista, 06 de fevereiro de 2025

Márcia Queiroz Oliveira  
Assessoria de Gestão de Pessoas

Fabiana Roza Reis Novais  
Gerente de Recursos Humanos

### **ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA XX/2025**

MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Vitória da Conquista de de

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / UESB

**OBJETO:** Prestação de Serviço de Pessoa Jurídica, a fim de atender aos objetivos da realização de **processo seletivo para Função de Nível Médio e Função de Nível de Superior da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, para provimento de vagas previstas e formação de cadastro reserva**, com a realização de todos os trabalhos descritos no Termo de Referência nº xxx/2025, compreendendo elaboração de conteúdo programático para provas objetivas (1ª Etapa) por função e áreas de formação, que deverá constar no edital, inscrições de candidatos via internet, elaboração, impressão e correção das provas, recepção e avaliação da documentação comprobatória referente à prova de títulos (2ª Etapa), divulgação dos resultados por etapas, elaboração e envio de relatório final, além de toda a logística de distribuição, aplicação, supervisão e recolhimento das provas; acolhimento e julgamentos de recursos; cálculo e divulgação do resultado final do referido processo seletivo, bem como o fornecimento de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas no aludido Termo de Referência.

NOME:

RG:

CPF.:

TELEFONE.:

(DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL NO CASO DA ASSINATURA DO CONTRATO)

Atendendo ao aviso do Termo, apresentamos a nossa proposta para a execução dos serviços objeto da contratação referenciada.

O nosso preço total foi elaborado de acordo com as prescrições do Termo de Referência e levando em consideração os componentes de custos previstos no **Subitem 5.4.1.2.15.3**.

Manteremos válida esta proposta pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias.

O valor proporcional estimado pelos serviços, tomando-se como base o número de 350 (trezentos e cinquenta) candidatos inscritos, é de R\$ (informar o valor por extenso).

Na hipótese de ser ultrapassado o número de 350 (trezentos e cinquenta) candidatos inscritos, apresentamos a proposta de R\$ a ser cobrado por candidato excedente, conforme **Subitem 5.4.1.2.15.4**, alínea b.

Se o número de candidatos for inferior a 350 (trezentos e cinquenta), será considerado, para efeito de contratação, o **valor proporcional estimado ora proposto**.



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Queiroz Oliveira, Assessor**, em 06/02/2025, às 18:19, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Roza Reis Novais, Gerente**, em 07/02/2025, às 08:37, 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](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00107535051** e o código CRC **9701F94A**.