



## ANEXO I

### ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### OBJETO

1. Constitui objeto desta Licitação a contratação de instituição/empresa especializada para planejar, organizar, realizar, elaborar e reproduzir provas inéditas para o Processo Seletivo de Acesso Discente ao Ensino Superior em 2009.2 – Concurso Vestibular, bem como processar os respectivos resultados, com previsão de 3.500 (Três mil e quinhentos) inscritos, e a realização das provas no período de 28 a 30 de junho de 2009, para preenchimento de vagas nos cursos oferecidos pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, no II período letivo de 2009.

#### OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Elaborar, compor e imprimir os cadernos de provas, com questões exclusivas e inéditas, inclusive para candidatos portadores de necessidades especiais, se for o caso, cujos valores para cada situação deverá constar no contrato. Cada prova deverá conter 4 (quatro) gabaritos diferentes, ou seja, uma única prova com questões em ordens diferenciadas e o candidato terá, a cada dia, uma prova com gabarito diferente;
2. Entregar as referidas provas à Copeve, respectivamente, nos campi de Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga, responsabilizando-se pelo pagamento do traslado de todo material embalado;
3. Disponibilizar na internet (site da Contratada e site da UESB) informações sobre a convocação dos candidatos, impreterivelmente, até 15 (quinze) dias antes da realização das provas, indicando no mesmo as seguintes informações: nome, número de inscrição, número do documento de identidade, opção de curso e de língua estrangeira, datas e horários das provas, local de aplicação das provas, material de uso do candidato: lápis, caneta esferográfica azul ou preta e borracha, documento a apresentar: Carteira de Identidade original e comprovante de inscrição, além da previsão dos resultados;
4. Emitir relação geral de inscritos, por curso, em ordem alfabética, indicando o local de realização das provas em 4 (quatro) vias;
5. Emitir lista geral, por escola;
6. Emitir à Comissão de Vestibular, relação de inscritos, por escola, e por sala, 10 (dez) dias antes da realização das provas;
7. Emitir estatística de inscritos por cidade;
8. **Emitir estatísticas de inscritos optantes e não optantes pelo sistema de reserva de vagas ou quotas adicionais;**
9. Responsabilizar-se pelo recolhimento do material de aplicação das provas (folhas de respostas objetivas e folhas de redação utilizadas) nas respectivas cidades de aplicação das provas;
10. Corrigir as provas objetivas e de redação;
11. Processar os resultados do Concurso, **destacando a classificação dos candidatos optantes e não optantes pelo sistema de reserva de vagas ou quotas adicionais;**
12. Confeccionar o seguinte material: Folhas de Redação; Folhas de Respostas Ópticas, Manual do Fiscal e do Coordenador, Sinalização para as Escolas, formulários para a aplicação das provas (numeração das salas e carteiras etc). Relatórios de Ausentes, Registro de Ocorrências, Formulário de inclusão do Candidato fora de Local e Formulário de Inclusão de Cadastro;
13. Emitir lista de convocados para matrícula, por curso **destacando a classificação dos candidatos optantes e não optantes pelo sistema de reserva de vagas ou quotas adicionais**, contendo as seguintes informações: nome e número da Carteira de identidade (01 via);



14. Emitir lista de espera, por curso e ordem de classificação **destacando a classificação dos candidatos optantes e não optantes pelo sistema de reserva de vagas ou quotas adicionais**, contendo as seguintes informações: nome, número da Carteira de Identidade, número do telefone e endereço. A lista de espera deverá conter no mínimo 70% (setenta por cento) de habilitados, sobre a quantidade de vaga do curso (01 via);
15. Elaborar análise dos itens de provas, por curso (01 via);
16. Emitir relação de Candidatos Classificados por curso, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome do candidato, score global, identificando os que serão convocados para matrícula, além da situação de classificação (04 vias);
17. Emitir relação, por curso, dos inscritos, dos convocados para a matrícula e dos habilitados, com indicação do sexo, distribuídos nas seguintes faixas etárias: até 18 anos; de 19 a 25 anos; de 25 a 29, de 30 a 34, de 35 a 39, de 40 a 44, de 45 a 49, de 50 a 54 e acima de 54 anos (01 via);
18. Fornecer os resultados dos habilitados através de mídia magnética 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
  - Curso médio que concluiu ou concluirá
  - Rede de Ensino (Dederal/Estadual/Municipal/Particular)
  - Ano de Conclusão do Curso
  - Score global no vestibular
  - Ordem de classificação
  - Opção de Curso
  - Endereço (Rua/Número/Aptº/Bairro/Cidade/Estado/CEP/DDD/Telefone)
  - **Candidatos optantes e não optantes pelo sistema de reserva de vagas ou quotas adicionais**
19. Emitir tabela do questionário sócio-cultural dos inscritos, habilitados e convocados;
20. Disponibilizar via internet (através dos sites da Contratada e da UESB) o Boletim de Desempenho dos inscritos, até oito dias após emissão dos resultados, indicando o período da matrícula;
21. Fornecer três vias impressas e em CD do Relatório Geral do Concurso até 60 (sessenta) dias após emissão dos resultados;
22. Fazer reunião com a Comissão de Vestibular após a entrega do Relatório geral do Concurso;
23. Emitir Relatório de Avaliação de Desempenho da clientela presente e classificada, por curso e por Campus, bem como dos convocados para matrícula;
24. Previsão inicial de escolas para 3.500 (três mil e quinhentos) inscritos;
  - Vitória da Conquista: 02 (duas) Escolas;
  - Itapetinga: 01 (uma) Escola;
  - Jequié: 02 (duas) Escolas;
25. Emitir estatística dos inscritos, dos habilitados e dos convocados, oriundos de Escola Pública;
26. Fornecer as provas, após sua aplicação, em mídia magnética ou via e-mail;
27. Emitir estatística de inscritos, convocados e habilitados, por curso e por sexo;
28. Emitir estatística de presença e ausência dos inscritos, na aplicação das provas, por dia;
29. Manter seu representante, nos campi da UESB, no período de aplicação das provas, para resolver eventuais problemas.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA - UESB

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – PORTARIA N.º 0509/2009, de 25 de março de 2009

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade de Licitação Tomada de Preços	Número 002/2008
---	--------------------

Proposta de Preços, conforme especificado no Edital acima identificado, que faz a empresa....., inscrita no CNPJ n° ....., e inscrição estadual n° ....., estabelecida (endereço):....., Bairro....., cidade....., Estado ....., para planejar, organizar, realizar, elaborar e reproduzir provas inéditas para o Processo Seletivo de Acesso Discente ao Ensino Superior em 2009 – Concurso Vestibular, bem como processar os respectivos resultados, com previsão de 3.500 (três mil e quinhentos) inscritos, e a realização das provas no período de 11 a 13 de janeiro de 2009, para preenchimento de vagas nos cursos oferecidos pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, no I período letivo de 2009, objeto da Tomada de Preços n° 002/2008, de acordo com o Anexo I.

Preço Proposto Global: R\$..... (.....REAIS).

Preço Proposto para cada candidato excedente: R\$..... (.....REAIS).

Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, que estamos cientes das condições e exigências Editalícias e do contrato a ser celebrado, cuja minuta constitui o Anexo V do Edital.

Validade da Proposta: 60 dias.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

---

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA