



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2021**  
(SRP)

A Universidade Federal de Santa Maria, por meio de seu pregoeiro, designado pela Portaria nº 98.673 de 06 de Outubro de 2020, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do **Tipo Menor Preço GLOBAL, PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E LOGÍSTICA, ESPECIALIZADOS PARA EVENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS SELETIVOS ACADÊMICOS**, especificados no item 2, pelo período de **12 (doze) meses**, a partir da data de homologação da presente licitação, de acordo com o que prescreve a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, e em conformidade com o Decreto 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019, Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto 9.488 de 30 de agosto de 2018, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e Instrução Normativa nº 03 de 26 de abril de 2018.

DATA: **24/05/2021**.

HORÁRIO: 09:00 horas (horário de Brasília).

LOCAL: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**UASG: 153164**

1.1. A presente licitação visa o registro, em ata, dos preços dos itens licitados, nas quantidades expressas na listagem anexa ao presente deste Edital, tendo em vista o que consta do Processo nº. **23081.032950/2021-89**.

## 2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Esta licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E LOGÍSTICA, ESPECIALIZADOS PARA EVENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS SELETIVOS ACADÊMICOS, CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, EM ANEXO AO PRESENTE EDITAL, QUE FAZ PARTE DESTA EDITAL, COMO SE AQUI ESTIVESSE TRANSCRITO**.

2.2. As quantidades constantes no Termo de Referência serão fornecidas pela Licitante Vencedora, relativas a cada item, ATRAVÉS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCIAIS, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA UNIDADE SOLICITANTE DA UFSM, mediante a assinatura de contrato (s), de acordo com o disposto neste Edital.

2.2.1 Será assinado contrato(s) entre a UFSM e a licitante vencedora com vigência de acordo com o prazo de execução de cada item do Termo de Referência, conforme minuta em anexo.

2.3. A licitante vencedora **NÃO poderá transferir a terceiros**, no todo ou em parte, o objeto licitado.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. A licitante deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, na forma da Lei.

3.3. Como condição de participação da presente licitação, a licitante, NÃO deverá:

A) Possuir em seu quadro societário nenhum Servidor Público Federal, salvo na forma executada no Inciso X do artigo nº 117 da Lei 8.112/90.

B) Possuir em seu quadro, atuando de forma direta ou indireta, nenhum servidor ou dirigente da UFSM, conforme dispõe o Inciso III do artigo 9º da Lei 8.666/93.

3.4 A licitante deverá assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e seus anexos.
- b) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.5. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua



forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e da senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

4.2. O credenciamento da Licitante dependerá de registro atualizado, bem como a sua manutenção, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF.

4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFSM responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão eletrônico.

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. A licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFSM responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### 5.10. A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:

5.10.1. O Preço **unitário e total** (CIF), por item, para cada item cotado.

5.10.1.1. As propostas analisadas serão as incluídas **exclusivamente** no sítio das compras governamentais. **Propostas impressas não serão consideradas.**

5.10.2. Citar a marca para cada item cotado, no sistema compras governamentais, não sendo aceito outra forma de envio.

5.10.2.1. As propostas apresentadas que não identificarem a marca do produto ofertado, poderão ser desclassificadas.

5.10.3. Especificação clara do objeto de acordo com o Termo de Referência em anexo ao presente Edital.

5.10.4. Nos preços de cada produto deverão estar incluídos, obrigatoriamente, impostos, fretes, taxas e demais incidências.

5.10.5. Na cotação de preços unitários serão aceitos **até 04 (quatro)** dígitos após a vírgula.

5.10.6. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.10.7. A desclassificação da proposta será fundamentada, registrada e acompanhada em tempo, no sistema eletrônico.

5.10.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela UFSM por parte das licitantes pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da licitante vencedora ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



6.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

6.3. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada, pelo sistema, o recebimento dos lances e o valor consignado no registro.

6.3.1. Os lances deverão ser ofertados para o valor unitário do item.

6.4. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.5. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.7. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

#### 6.8 MODO DE DISPUTA

*6.8.1 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.*

*6.8.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.*

*6.8.3 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que a licitante da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

*6.8.3.1 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão as licitantes dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

*6.8.4 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.*

*6.8.4.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

*6.8.5 Na hipótese de não haver licitante classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.*

6.9. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos aos atos realizados.

6.10. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez (10) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

6.11 Após o encerramento dos lances, se a proposta de menor valor não for ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

6.11.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.11.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 6.11 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.12 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.13. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

## 7. DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Após a negociação, caso o menor preço ofertado seja superior ao máximo admitido pela UFSM, o mesmo não será aceito.

7.2. Caso não se realize lance, será verificado a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, respeitado o estabelecido no subitem 7.1 deste edital.

7.3. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço global**, observadas as especificações constantes no Termo de Referência em anexo do presente Pregão.



7.3.1. Além das condições estabelecidas no subitem 7.1 deste edital, a empresa classificada em primeiro lugar deverá:

7.3.1.1 Apresentar os currículos de cada membro, no mínimo 06 (seis) colaboradores da licitante, que atuarão nos serviços aqui licitados, sendo que deverá ser comprovada as seguintes experiências:

- I) Assessoria de Inscrições e Fiscalização
- II) Serviço de Apoio ao candidato;
- III) Assessoria às bancas.
- IV) Assessoria de Infraestrutura;
- V) Apoio à Analista e Assistente de TI;
- VI) Responsável pelo apoio, divulgação e realização de Eventos

7.3.1.2. Declaração encaminhado pelo Licitante do seu comprometimento e dos seus funcionários sobre o sigilo das informações, objeto da presente licitação.

A) Os documentos a que se refere este subitem, deverão ser digitalizados e enviados para o e-mail: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br).

B) Os documentos remetidos via e-mail, deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da homologação do pregão.

7.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.11.1. deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.11. deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.5. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.6. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda as especificações deste edital.

7.7. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação da licitante, conforme disposto no item 8 deste Edital.

7.8. A indicação do lance da vencedora, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão na ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o **Pregoeiro verificará** o eventual descumprimento das condições de participação, mediante a consulta *on line* aos seguintes cadastros:

- I) SICAF, **nos níveis I, II e III**;
- II) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.1. O(s) documento(s) elencado(s) abaixo deverá(ao) ser incluído(s) pela licitante em campo próprio do sistema eletrônico, **no momento do envio da proposta**:

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá:

- a) Qualificação técnica, mediante a apresentação, em uma única via, de cópias autenticadas, ou cópias acompanhadas dos originais, de atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação. Nos atestados deverá constar o nome da pessoa para contato com seu respectivo telefone/fax, endereço e e-mail.
- b) Declaração de que instalará escritório ou filial ou ter um representante na cidade de Santa Maria- RS a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- c) **Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:**

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

8.2. No caso de participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte na presente licitação, estas serão HABILITADAS mesmo que apresentarem alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, sendo que a regularidade da sua situação deverá ser efetuada nos moldes do subitem 8.2.1 deste edital, como condição de adjudicação.

8.2.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou





parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.2. A prorrogação que se refere o subitem 8.2.1 deste edital deverá ser solicitada pela licitante interessada, cujo prazo para o encaminhamento da solicitação, devidamente formalizada, deverá ser até a data final do primeiro período.

8.2.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2.1 deste edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a contratação, ou revogação da licitação.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

9.1. O prazo da homologação da presente licitação será no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da data da adjudicação da presente licitação.

9.2. No momento da homologação, o ordenador de despesa convocará para o registro dos licitantes que aceitarem o objeto da presente licitação com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame.

9.2.1. Será concedido um prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas para as licitantes com propostas não recusadas manifestarem interesse na intenção de participar no cadastro reserva.

9.3. O registro referente ao subitem 9.2 deste edital tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto n. 7.892/2013, alterado pelo Decreto n. 8.250/2014.

9.3. Após a homologação do objeto do presente Pregão será deferida à Licitante Vencedora, mediante Contrato, sendo que a minuta do mesmo integra o presente Edital como se nele estivesse transcrita.

9.4. A licitante vencedora terá prazo de 05 (cinco) dias para a assinatura do contrato, após a convocação feita pela UFSM, sob pena de decair o direito à contratação.

9.4.1. Como garantia contratual, a licitante vencedora caucionará uma quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, através de:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária e ou
- c) Seguro-garantia.

9.4.2. Caberá à licitante vencedora optar por uma das modalidades de garantia acima enumeradas, no momento da assinatura do contrato, efetuando o depósito ou a entrega da documentação referente à mesma, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito de adjudicação.

## 10. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública,

qualquer pessoa poderá solicitar, ao pregoeiro, esclarecimentos e/ou impugnar o edital, exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br).

10.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido de esclarecimentos e/ou impugnação.

10.4. Acolhida a petição contra o Edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas através do sistema e vincularão os participantes e a UFSM, nos casos em que a Administração julgar necessário.

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 12. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata da realização do Pregão Eletrônico, publicada no sítio: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições e prazo estipulados no Edital.

12.1.1. O Registro de Preços será formalizado mediante a assinatura do Termo de Registro de Preços, conforme modelo no Anexo 01 deste Edital. O Termo de Registro de Preços deverá ser enviado pelas licitantes vencedoras após a homologação do pregão.

12.1.2. A Licitante vencedora após a homologação do pregão, deverá, imediatamente, enviar o referido Termo de Registro de Preços devidamente preenchido, assinado e datado, através do e-mail: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br). O termo remetido via e-mail, deverá ser apresentado em original ou cópia autenticada no prazo de até 03 (três) dias úteis.

12.2. A existência de preços registrados não assegura ao licitante o direito ao fornecimento do objeto, podendo a Administração, se assim entender, promover nova licitação específica para aquisição dos mesmos, sendo assegurada, entretanto, ao fornecedor com preço registrado o fornecimento em igualdade de condições.

## 13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

13.1. Os recursos orçamentários, para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão de Notas de Empenho, em caso de necessidade de aquisição, obedecido o prazo de entrega previsto na proposta.



#### 14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada, acusando o recebimento, por parte do responsável pelo órgão solicitante/UFSM. O prazo para pagamento será de no máximo 30 (trinta) dias a partir da data de sua entrega na UFSM, desde que não haja impedimento legal.

14.1.1. O pagamento à Licitante Vencedora será após a finalização das demandas/atividades previstas para cada processo constante na presente licitação.

14.2. O pagamento será atualizado monetariamente pela variação IPCA-E, ocorrida no período, a partir da data do prazo final do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.

14.3. Não haverá reajustamento de preços nos primeiros 12 (doze) meses do Contrato, conforme determinam as Leis 9.069/95 e 10.192/2001.

14.4. Decorridos os 12 (doze) meses do Contrato, os preços serão reajustados baseados na variação do índice do IPCA-E do período.

#### 15. DAS PENALIDADES

15.1. As penalidades contratuais são as previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28º do Decreto n. 5450/2005.

15.2. A Multa em caso de inadimplemento da CONTRATADA será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

15.2.1. Será aplicada multa por inadimplemento se a licitante vencedora não cumprir com os prazos e obrigações constantes neste edital e se não cumprir com as obrigações contidas no termo de referência, em anexo ao presente edital.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. À Universidade, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar este Registro de Preços, nos termos da legislação, sem que caiba aos participantes, direito à reclamação ou indenização.

16.2. A simples participação nessa licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital, desde que transcorrido "in albis", o prazo estabelecido no art. 41, § 2º da Lei 8.666/93.

16.3. Não serão concedidas adesões ao presente registro de preços, sendo ele exclusivamente para a UFSM.

16.4. Os serviços, objetos dessa licitação, deverão ser prestados conforme o termo de referência, em anexo ao presente edital.

16.5. O prazo de *entrega total dos serviços*, objeto de cada Nota de Empenho,

não poderá exceder o prazo estipulado no contrato. O prazo indicado pela unidade solicitante para a entrega parcelada do objeto empenhado deverá ser rigorosamente observado, sujeitando a licitante vencedora às cominações previstas no presente Edital.

16.6. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, após a fase de lances. Se o pregão não for homologado até este prazo, a proposta perderá sua vigência.

16.7. Após a homologação do presente pregão, a licitante vencedora obriga-se a manter sua proposta pelo prazo de vigência do Registro de Preços, indicada no “caput” deste Edital.

16.8. Não haverá reajuste de preços durante a vigência do Registro de Preços, de que trata o presente Edital.

16.9. O produto fornecido fora das especificações ficará sujeito à imediata substituição pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a Universidade.

16.10. As condições e preços acolhidos na proposta aceita serão irreversíveis, na forma determinada pelo Edital.

16.11. A licitante vencedora obriga-se a manter durante o período de vigência do Registro de Preços, as condições de qualificação e habilitação exigidas no ato convocatório.

16.12. No caso e não haver expediente no dia marcado para a realização esta licitação, a mesma será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantidas todas as demais condições.

16.13. O resultado desta Licitação estará disponível, após a homologação, no sítio <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/Resultado/conrelit00.asp> e na página da UFSM, no endereço <http://coral.ufsm.br/demapa/index.php/licitacoes/resultado>.

16.14. Cópias deste Edital estão disponíveis para download nos portais [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [site.ufsm.br](http://site.ufsm.br).

16.15. Em atendimento à Lei nº. 12.846/2013, para a participação neste certame, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste certame, ou de outra forma que não relacionada a este certame, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

16.16. As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro da Justiça Federal no Estado do Rio Grande do Sul, na cidade de Santa Maria.

16.17. Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão solicitados ao pregoeiro, exclusivamente através do endereço eletrônico: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br)



16.18. As cópias originais ou autenticadas dos documentos solicitados neste edital deverão ser remetidas para o seguinte endereço:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CNPJ: 95.591.764/0001-05  
Edifício da Administração Central,  
Departamento de Material de Patrimônio  
6º andar, sala 666 – Comissão de Licitações  
CEP: 97105-900, Campus Universitário  
Bairro Camobi, Santa Maria, RS

Santa Maria – RS, 07 de maio de 2021.

Jane Lucia Sartori Lampert  
Coordenadora de Editais e contratos

ANEXO 01

**TERMO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Pelo \_\_\_\_\_ presente a \_\_\_\_\_ Empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, estabelecida à Rua  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, em  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ concorda plenamente com o Edital e os  
termos da Ata de Realização do Pregão Eletrônico constante no sítio do  
comprasgovernamentais.gov.br, referente ao Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/ UFSM, como se aqui estivesse transcrito.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura





## **ANEXO 02 - Especificações gerais**

### **I. OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para eventos relacionados a processos seletivos acadêmicos, de ensino médio/técnico, graduação e pós-graduação.

### **II. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para a realização dos processos seletivos e eventos da UFSM, como: concursos públicos, processo seletivo da residência multiprofissional, processo seletivo dos cursos de música e dança, processo seletivo para os cursos EaD/UAB/UFSM, processo seletivo indígena, processo seletivo para os colégios técnicos da UFSM, processo seletivo para o programa especial de formação de professores/PEG, processos seletivos de graduação, teste de suficiência em língua estrangeira, outros processos seletivos, evento Descubra UFSM, apoio e logística para eventos acadêmicos.

### **III ÁREA REQUISITANTE:**

Pró-reitoria de Graduação/PROGRAD, Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP, Pró-reitoria de Extensão/PE, Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica/CEBTT e Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa/PRPGP.

### **IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Equipe de, no mínimo, 06 colaboradores com objetivo de prestar os seguintes serviços descritos abaixo:

1. Os serviços de apoio e logística relacionados aos processos seletivos supracitados constituem-se em: Contato prévio com bancas de elaboração de questões, apoio às bancas na: elaboração, revisão de conteúdo, revisão de linguagem e auditoria e Realizar diagramação, impressão das provas e dos cartões-resposta e aplicação do processo seletivo. Realização de atendimento especial aos candidatos via telefone e e-mail durante todo o semestre, preparação de salas para aplicação de provas (ensalamento), preparação de malotes e logística para eventos.

2. A execução e a realização dos processos ocorrerão concomitantemente, de acordo com as demandas e os cronogramas das Unidades solicitantes.

3. Os serviços deverão ser realizados de acordo com as necessidades da UFSM, respeitando os prazos de execução definidos em cada processo detalhado, nesse documento.

4. Os demais serviços para a realização dos eventos que não constam neste documento serão realizados pela equipe e com a estrutura da UFSM.

#### **5. Detalhadamente:**

##### **a) Apoio à elaboração, revisão e auditoria:**

Realização de diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado (dependências do Núcleo de Seleção / COPERVES) da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos da UFSM como: concursos públicos, seleção à residência multiprofissional, Processo Seletivo para acesso aos cursos de Música e Dança Bacharelado, Processo Seletivo para os Cursos





EaD da UFSM, Processo Seletivo Indígena, teste de suficiência em línguas estrangeiras, simulados, Processos Seletivos para o Colégio Politécnico da UFSM, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, entre outros processos de seleção acadêmica da UFSM;

b) Apoio para realização de Capacitação de pessoal especializado para elaboração e avaliação de provas;

c) Orientação e apoio técnico as bancas que irão elaborar e revisar questões, bem como apoio e logística para aplicação de provas em cidades fora do campus Sede;

d) Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;

e) Divulgação de processos seletivos;

f) Impressão de materiais de divulgação e apoio;

g) Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, prova em vídeo, fiscal leitor, intérprete de LIBRAS, entre outros previstos pela legislação);

h) Apoio ao treinamento de pessoal responsável pela aplicação;

i) Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;

j) Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;

k) Apoio na divulgação dos resultados;

l) atualização de sites, páginas e redes sociais com conteúdo relativo aos serviços realizados;

m) Apoio na avaliação do processo com base em análises estatísticas;

n) Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;

o) Apoio na organização e gerenciamento de infraestrutura e logística de aplicação de instrumentos de avaliação, concursos públicos e processos seletivos;

p) Apoio na organização, realização e divulgação de eventos acadêmicos realizados pela PROGRAD.

6. Todos os serviços deverão ser executados dentro do horário de expediente da UFSM, salvo quando comprovada a necessidade de ampliar os horários sempre sob supervisão de um servidor da UFSM, utilizando o espaço físico do Núcleo de Seleção/COPERVES, seus equipamentos, hardwares e softwares sob a coordenação/supervisão da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou outras unidades/subunidades da UFSM. Tais serviços possuem natureza continuada e serão prestados exclusivamente pela empresa contratada, vedada a subcontratação. A forma de execução dos serviços, modelos (provas e materiais) e estratégias de aplicação e divulgação serão estabelecidas e coordenadas pelas pró-reitorias supracitadas, conforme a natureza e origem do processo.

## V. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES A SEREM CONTRATADA

Estimativa das quantidades contratadas são:

1. Concursos públicos = 5 eventos

2. Processo seletivo da Residência Multiprofissional = 2 eventos

3. Processo seletivo dos cursos de Música e Dança = 2 eventos

4. Processo seletivo para os cursos EaD/UAB/UFSM = 5 eventos

5. Processo seletivo Indígena = 5 eventos

6. Processo seletivo para os Colégios Técnicos da UFSM = 3 eventos

7. Processo seletivo para o Programa Especial de Formação de Professores/PEG = 6 eventos
8. Processos seletivos de Graduação = 5 eventos
9. Teste de suficiência em Língua Estrangeira = 4 eventos
10. Outros processos seletivos = 10 eventos
11. Evento Descubra UFSM = 3 eventos
12. Apoio e logística para eventos acadêmicos = 5 eventos

## VI. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regramentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante a aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Executar todos os serviços especificados em cada Contrato de Serviços, conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;



20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
21. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos sobre os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
22. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
23. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão e locais de aplicação de provas para a execução do serviço;
24. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
25. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do UFSM;
26. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
27. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
28. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
29. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

33. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do evento de ingresso nos Processos Seletivos da UFSM anteriormente citados e outros que por ventura sejam ofertados no futuro, tornando disponíveis, para tanto, pessoal;
34. Manter sigilo nos assuntos relacionados aos Processos Seletivos/concursos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
35. Solicitar a prévia e expressa aprovação do UFSM quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
36. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
37. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
38. Assegurar todas as condições para que o UFSM fiscalize a execução do contrato;
39. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Processos Seletivo ou Vestibular, ou concurso, arcando com todos os ônus deles decorrentes, inclusive com todos os custos para realização de novo Processos Seletivo ou Vestibular;
40. Assegurar que todas as questões utilizadas nos processos seletivos/concursos sejam inéditas bem como, que as bancas de elaboração, revisão de conteúdo, e de linguagem sejam servidores administrativos e/ou docentes da UFSM, e/ou de outras instituições, desde que devidamente selecionados pela unidade/subunidade da UFSM responsável pelo processo;
41. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
42. O cronograma de tarefas será explicitado no momento do início dos trabalhos, bem como poderá ser retificado/alterado a qualquer momento pelas Pró-Reitorias que exercem a coordenação/supervisão. O não cumprimento das tarefas em seus prazos pressupõe na aplicação de sanções administrativas previstas no contrato.
43. A licitante deverá instalar escritório ou filial ou representante na cidade de Santa Maria- RS a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá manter a instalação/manutenção do escritório.

## VII. OBRIGAÇÕES DA UFSM

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, este Termo de Referência, o Edital e seus demais Anexos e os termos de sua proposta;



2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
6. Exercer a fiscalização de todas as atividades envolvidas nos Processos Seletivos em todos os campi participantes destes eventos de ingressos, podendo fazer representar-se presencialmente por, pelo menos, um servidor por estabelecimento selecionado para aplicação das provas.

#### VIII. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- A) **CONCURSOS PÚBLICOS DA UFSM** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 08 meses.
1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
  2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
  3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
  4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
  5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
  6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
  7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
  8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
  9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
  10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braille, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
  11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
  12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
  13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de

leitura em *scanner* e *softwares*;

14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**B) PROCESSO SELETIVO À RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL DA UFSM** (quantidade: 2) – Prazo de execução: 12 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.



**C) PROCESSO SELETIVO AOS CURSOS DOS DEPARTAMENTOS DE MÚSICA E DANÇA** (quantidade: 2) – Prazo de execução: 06 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regramentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
5. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
6. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
7. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
8. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
9. Divulgação dos resultados;
10. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
11. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
12. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
13. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**D) PROCESSO SELETIVO EAD UAB - UFSM** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 08 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regramentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de

- provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
  10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
  11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
  12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
  13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
  14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
  15. Divulgação dos resultados;
  16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
  17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
  18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
  19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**E) PROCESSO SELETIVO INDÍGENA** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 08 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.





15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**F) TESTE DE SUFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (4) – Prazo de execução: 02 meses.**

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
4. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
5. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
6. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
7. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
8. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
9. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
10. Divulgação dos resultados;
11. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
12. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
13. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
14. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**G) PROCESSO SELETIVO AOS COLÉGIOS DA UFSM (quantidade: 3) – Prazo de execução 12 meses.**

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**H) PROCESSO SELETIVO AO PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUAÇÃO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES** (quantidade: 6) – Prazo de execução: 06 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regramentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de



- provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
  10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
  11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
  12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
  13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
  14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
  15. Divulgação dos resultados;
  16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
  17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
  18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
  19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**I) OUTROS PROCESSOS SELETIVOS ACADÊMICOS DA UFSM** (quantidade: 10) –  
Prazo de execução: 03 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;

12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**J) PROCESSOS SELETIVOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 12 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;



19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

K) **DESCUBRA UFSM - PRESENCIALIDADE FÍSICA** (quantidade: 3) – Prazo de execução: 08 meses.

1. Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização do DESCUBRA UFSM. Evento com estimativa de público de 26.000 pessoas.

L) **APOIO E LOGÍSTICA PARA EVENTOS ACADÊMICOS** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 04 meses.

1. Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização do evento.

ANEXO 03

MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CONTRATO \_\_\_\_/2021

Que firmam a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM, CNPJ 95.591.764/0001-05, sediada na Cidade Universitária, em Santa Maria, neste ato representada pelo Vice Reitor, Prof. LUCIANO SCHUCH e a empresa, \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, a seguir denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA respectivamente, para **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para eventos relacionados a processos seletivos acadêmicos**, de acordo com o que prescreve a Lei 8666/93, alterada por Legislação Posterior, e Decreto 4.485, de 25 de novembro de 2002, e em face do que consta no processo **23081.032950/2021-69** e da proposta da licitante vencedora do Pregão Eletrônico **51/2021**, que é parte integrante deste, firmam o presente CONTRATO, para o fim acima e de acordo com o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO

Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E LOGÍSTICA, ESPECIALIZADOS PARA EVENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS SELETIVOS ACADÊMICOS**. Os serviços, objeto deste contrato, estão detalhados conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
TOTAL CONTRATADO					

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, fornecimento do produto em que trata o presente contrato, sob pena de rescisão contratual.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATANTE poderá aumentar ou suprimir o objeto, nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.



## CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR DO CONTRATO

O valor total dos serviços é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Os preços detalhados de cada serviço encontram-se na subcláusula primeira, Cláusula Primeira, do presente contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas para cada local descrito na Cláusula Primeira deste Contrato, devidamente certificada pela unidades solicitantes da UFSM, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar da data de entrega da fatura/nota fiscal na UFSM, desde que não haja impedimento legal.

### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

**O pagamento à Contratada será após a finalização das demandas/atividades previstas para cada processo constante na presente contrato.**

### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O valor do pagamento será atualizado monetariamente pela variação IPCA-E, ocorrida no período; a partir da data do prazo final do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.

### SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Não haverá reajustamento de preços nos primeiros 12 (doze) meses do Contrato, conforme determinam as Leis 9.069/95 e 10.192/2001.

### SUBCLÁUSULA QUARTA

Decorridos os 12 (doze) meses do Contrato, os preços serão reajustados baseados na variação do índice do IPCA-E do período.

## CLÁUSULA QUARTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para atender as despesas decorrentes a CONTRATANTE emitirá Nota de Empenho mediante adendo.

## CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA

O presente Contrato vigorará por \_\_\_\_\_, a partir de sua assinatura (vigência de acordo com o item contratado).

#### CLÁUSULA SEXTA DAS CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência da prestação dos serviços, as condições de qualificação e habilitação exigidas para a contratação. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação da habilitação e qualificações em questão, conforme art. 55, inciso XIII da Lei n. 8.666/93.

#### CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, ou por prepostos designados, podendo para isso:

##### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

##### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

Demais condições no que tange a fiscalização do acompanhamento e da execução da presente contratação, encontram-se detalhadas no anexo a este Contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

As penalidades pela inexecução (artigo 77 da Lei 8.666/93) encontram-se previstas nos artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

##### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A advertência verbal ou escrita será aplicada, independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições contratuais ou das condições técnicas estabelecidas.

##### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

As penalidades a que está sujeita a CONTRATADA, a teor do que reza o art. 87 da Lei 8.666/93, são as seguintes:

- III) advertência;
- IV) multa;
- V) suspensão temporária de participação em licitações; e
- VI) impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos e;
- VII) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

##### SUBCLÁUSULA TERCEIRA





A Multa em caso de inadimplemento da CONTRATADA será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

#### SUBCLÁUSULA QUARTA

Será aplicada multa por inadimplemento se a licitante vencedora não cumprir com os prazos e obrigações constantes neste edital e se não cumprir com as obrigações contidas no termo de referência, em anexo ao presente edital.

#### CLÁUSULA NONA DA GARANTIA CONTRATUAL

Para garantia da boa execução dos termos deste Contrato e pagamento de eventuais multas, a CONTRATADA cauciona a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, mediante \_\_\_\_\_

#### SUBCLÁUSULA ÚNICA

Esta garantia será restituída à CONTRATADA, de forma integral ou o que dela restar, após o término do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

A CONTRATADA reconhece, na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93, os direitos da CONTRATANTE, conforme prevê o art. 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA GESTÃO DO CONTRATO

Fica indicado como gestor do Contrato o Servidor GERSON LUIS FLORES DE LIMA (SIAPE 379263) e, como gestor substituto o Servidor JERÔNIMO SIQUEIRA TYBUSCH (SIAPE 3579368), conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666/93.

#### CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA ANTICORRUPÇÃO LEI Nº. 12.846/2013

Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA  
DO FORO

As partes elegem o foro da Justiça Federal, na cidade de Santa Maria, para dirimir as questões oriundas deste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA  
DISPOSIÇÃO GERAL

Fica acordado e entendido entre as partes que qualquer condição deste Contrato, que seja revogada por legislação superveniente, será considerada não escrita. Entretanto, o restante das cláusulas deste Contrato permanecerão em pleno efeito.

E, para constar, lavrou-se o presente TERMO DE CONTRATO, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, na presença das testemunhas abaixo firmadas, maiores e capazes.

Santa Maria,        de                                de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

NOME:  
CARGO:

NOME:  
CARGO:

TESTEMUNHAS

NOME:  
CARGO:

NOME:  
CARGO:



## ANEXO AO CONTRATO \_\_/\_\_\_\_

### I. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para eventos relacionados a processos seletivos acadêmicos, de ensino médio/técnico, graduação e pós-graduação.

### II. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio e logística, especializados para a realização dos processos seletivos e eventos da UFSM, como: concursos públicos, processo seletivo da residência multiprofissional, processo seletivo dos cursos de música e dança, processo seletivo para os cursos EaD/UAB/UFSM, processo seletivo indígena, processo seletivo para os colégios técnicos da UFSM, processo seletivo para o programa especial de formação de professores/PEG, processos seletivos de graduação, teste de suficiência em língua estrangeira, outros processos seletivos, evento Descubra UFSM, apoio e logística para eventos acadêmicos.

### III AREA REQUISITANTE:

Pró-reitoria de Graduação/PROGRAD, Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP, Pró-reitoria de Extensão/PE, Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica/CEBTT e Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa/PRPGP.

### IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Equipe de, no mínimo, 06 colaboradores com objetivo de prestar os seguintes serviços descritos abaixo:

1. Os serviços de apoio e logística relacionados aos processos seletivos supracitados constituem-se em: Contato prévio com bancas de elaboração de questões, apoio às bancas na: elaboração, revisão de conteúdo, revisão de linguagem e auditoria e Realizar diagramação, impressão das provas e dos cartões-resposta e aplicação do processo seletivo. Realização de atendimento especial aos candidatos via telefone e e-mail durante todo o semestre, preparação de salas para aplicação de provas (ensalamento), preparação de malotes e logística para eventos.

2. A execução e a realização dos processos ocorrerão concomitantemente, de acordo com as demandas e os cronogramas das Unidades solicitantes.

3. Os serviços deverão ser realizados de acordo com as necessidades da UFSM, respeitando os prazos de execução definidos em cada processo detalhado, nesse documento.

4. Os demais serviços para a realização dos eventos que não constam neste documento serão realizados pela equipe e com a estrutura da UFSM.

#### 5. Detalhadamente:

a) Apoio à elaboração, revisão e auditoria:

Realização de diagramação e impressão de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado (dependências do Núcleo de Seleção / COPERVES) da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos da UFSM como: concursos públicos, seleção à residência multiprofissional, Processo Seletivo para acesso aos cursos de Música e Dança Bacharelado, Processo Seletivo para os Cursos EaD da UFSM, Processo Seletivo Indígena, teste de suficiência em línguas estrangeiras, simulados, Processos Seletivos para o Colégio Politécnico da UFSM, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, entre outros processos de seleção acadêmica da UFSM;

- b) Apoio para realização de Capacitação de pessoal especializado para elaboração e avaliação de provas;
- c) Orientação e apoio técnico as bancas que irão elaborar e revisar questões, bem como apoio e logística para aplicação de provas em cidades fora do campus Sede;
- d) Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmaras;
- e) Divulgação de processos seletivos;
- f) Impressão de materiais de divulgação e apoio;
- g) Organização e gerenciamento de logística para atendimento a candidatos com deficiência (prova em braile, prova ampliada, prova em vídeo, fiscal leitor, intérprete de LIBRAS, entre outros previstos pela legislação);
- h) Apoio ao treinamento de pessoal responsável pela aplicação;
- i) Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
- j) Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;
- k) Apoio na divulgação dos resultados;
- l) atualização de sites, páginas e redes sociais com conteúdo relativo aos serviços realizados;
- m) Apoio na avaliação do processo com base em análises estatísticas;
- n) Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
- o) Apoio na organização e gerenciamento de infraestrutura e logística de aplicação de instrumentos de avaliação, concursos públicos e processos seletivos;
- p) Apoio na organização, realização e divulgação de eventos acadêmicos realizados pela PROGRAD.

6. Todos os serviços deverão ser executados dentro do horário de expediente da UFSM, salvo quando comprovada a necessidade de ampliar os horários sempre sob supervisão de um servidor da UFSM, utilizando o espaço físico do Núcleo de Seleção/COPERVES, seus equipamentos, hardwares e softwares sob a coordenação/supervisão da Pró-Reitoria de Graduação / Coordenadoria de Planejamento Acadêmico e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e/ou outras unidades/subunidades da UFSM. Tais serviços possuem natureza continuada e serão prestados exclusivamente pela empresa contratada, vedada a subcontratação. A forma de execução dos serviços, modelos (provas e materiais) e estratégias de aplicação e divulgação serão estabelecidas e coordenadas pelas pró-reitorias supracitadas, conforme a natureza e origem do processo.

#### V. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES A SEREM CONTRATADA

Estimativa das quantidades contratadas são:

- 1. Concursos públicos = 5 eventos
- 2. Processo seletivo da Residência Multiprofissional = 2 eventos
- 3. Processo seletivo dos cursos de Música e Dança = 2 eventos
- 4. Processo seletivo para os cursos EaD/UAB/UFSM = 5 eventos
- 5. Processo seletivo Indígena = 5 eventos
- 6. Processo seletivo para os Colégios Técnicos da UFSM = 3 eventos



7. Processo seletivo para o Programa Especial de Formação de Professores/PEG = 6 eventos
8. Processos seletivos de Graduação = 5 eventos
9. Teste de suficiência em Língua Estrangeira = 4 eventos
10. Outros processos seletivos = 10 eventos
11. Evento Descubra UFSM = 3 eventos
12. Apoio e logística para eventos acadêmicos = 5 eventos

## VI. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braille, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante a aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Executar todos os serviços especificados em cada Contrato de Serviços, conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Reparar,

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

20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
21. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos sobre os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
22. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
23. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão e locais de aplicação de provas para a execução do serviço;
24. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
25. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do UFSM;
26. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
27. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
28. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
29. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
33. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas,



públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do evento de ingresso nos Processos Seletivos da UFSM anteriormente citados e outros que por ventura sejam ofertados no futuro, tornando disponíveis, para tanto, pessoal;

34. Manter sigilo nos assuntos relacionados aos Processos Seletivos/concursos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
35. Solicitar a prévia e expressa aprovação do UFSM quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
36. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
37. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
38. Assegurar todas as condições para que o UFSM fiscalize a execução do contrato;
39. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Processos Seletivo ou Vestibular, ou concurso, arcando com todos os ônus deles decorrentes, inclusive com todos os custos para realização de novo Processos Seletivo ou Vestibular;
40. Assegurar que todas as questões utilizadas nos processos seletivos/concursos sejam inéditas bem como, que as bancas de elaboração, revisão de conteúdo, e de linguagem sejam servidores administrativos e/ou docentes da UFSM, e/ou de outras instituições, desde que devidamente selecionados pela unidade/subunidade da UFSM responsável pelo processo;
41. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
42. O cronograma de tarefas será explicitado no momento do início dos trabalhos, bem como poderá ser retificado/alterado a qualquer momento pelas Pró-Reitorias que exercem a coordenação/supervisão. O não cumprimento das tarefas em seus prazos pressupõe na aplicação de sanções administrativas previstas no contrato.
43. A licitante deverá instalar escritório ou filial ou representante na cidade de Santa Maria- RS a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá manter a instalação/manutenção do escritório.

## VII. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, este Termo de Referência, o Edital e seus demais Anexos e os termos de sua proposta;
- 2.Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 3.Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 4.Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
- 6.Exercer a fiscalização de todas as atividades envolvidas nos Processos Seletivos em todos os campi participantes destes eventos de ingressos, podendo fazer representar-se presencialmente por, pelo menos, um servidor por estabelecimento selecionado para aplicação das provas.

## VIII. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### A) **CONCURSOS PÚBLICOS DA UFSM** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 08 meses.

- 1.Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
- 2.Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
- 4.Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
- 5.Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
- 6.Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
- 7.Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
- 8.Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
- 9.Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
- 10.Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braille, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
- 11.Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
- 12.Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
- 13.Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;





14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**B) PROCESSO SELETIVO À RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL DA UFSM** (quantidade: 2) – Prazo de execução: 12 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos

presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;

19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**C) PROCESSO SELETIVO AOS CURSOS DOS DEPARTAMENTOS DE MÚSICA E DANÇA** (quantidade: 2) – Prazo de execução: 06 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
5. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
6. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
7. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
8. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
9. Divulgação dos resultados;
10. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
11. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
12. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
13. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**D) PROCESSO SELETIVO EAD UAB - UFSM** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 08 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;



9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**E) PROCESSO SELETIVO INDÍGENA** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 08 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de

leitura em *scanner* e *softwares*;

14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**F) TESTE DE SUFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (4) – Prazo de execução: 02 meses.**

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
4. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
5. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
6. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
7. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
8. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
9. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
10. Divulgação dos resultados;
11. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
12. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
13. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
14. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**G) PROCESSO SELETIVO AOS COLÉGIOS DA UFSM (quantidade: 3) – Prazo de execução 12 meses.**

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da



homologação de inscrições.

4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

#### **H) PROCESSO SELETIVO AO PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUAÇÃO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES** (quantidade: 6) – Prazo de execução: 06 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de

- avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
  9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
  10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
  11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
  12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
  13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
  14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
  15. Divulgação dos resultados;
  16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
  17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
  18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
  19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**I) OUTROS PROCESSOS SELETIVOS ACADÊMICOS DA UFSM** (quantidade: 10) –  
Prazo de execução: 03 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;



13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;
18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

**J) PROCESSOS SELETIVOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 12 meses.

1. Apoio à elaboração e revisão de editais, manuais, normas, regimentos e outros documentos necessários à execução de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados.
2. Cadastro de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados no sistema de inscrições e de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.
4. Agendamento do uso das salas restritas e das reuniões entre membros das bancas de produção de provas em ambiente próprio, isolado da rede externa.
5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.
6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.
7. Diagramação e impressão, apoio à elaboração, revisão e auditoria de instrumentos de avaliação, por equipe capacitada, em ambiente isolado da rede externa, controlado por acesso biométrico, para processos, nas modalidades presencial e virtual, como: concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;
10. Organização e gerenciamento de logística para atendimento a pessoas com deficiência, tais como: prova em braile, prova ampliada, intérprete de LIBRAS, entre outros atendimentos especializados, durante aplicação de provas;
11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;
12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;
13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em *scanner* e *softwares*;
14. Correção automatizada de instrumentos avaliativos e classificação de candidatos por meio do Sistema de Informações para o Ensino da UFSM (SIE) de acordo com o edital do processo.
15. Divulgação dos resultados;
16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;
17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no

processo;

18. Organização e gerenciamento da logística de aplicação de provas, tanto de processos presenciais quanto de virtuais, para concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;
19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.

K) **DESCUBRA UFSM - PRESENCIALIDADE FÍSICA** (quantidade: 3) – Prazo de execução: 08 meses.

1. Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização do DESCUBRA UFSM. Evento com estimativa de público de 26.000 pessoas.

L) **APOIO E LOGÍSTICA PARA EVENTOS ACADÊMICOS** (quantidade: 5) – Prazo de execução: 04 meses.

1. Auxílio nas formas de divulgação, planejamento, preparação, contatos com fornecedores, elaboração de certificados, transporte e logística, comunicação institucional, agendamentos, formação de equipes, entre outras ações afins à organização do evento.