

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Processo...: 23081.032950/2021-89 Pregão SRP 51 / 2021 Data da Emissão: 07/05/2021

Abertura: Dia: 24/05/2021 Hora: 09:00:00

Objeto Resumido:

Modalidade de Julgamento : Menor Preço

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	1) 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 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;		Unidade	5,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
2	<p>16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>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;</p> <p>19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.</p> <p>2) PROCESSO SELETIVO À RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL DA UFSM (quantidade: 2) – Prazo de execução: 12 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.</p> <p>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.</p> <p>5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.</p> <p>6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.</p> <p>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;</p> <p>8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;</p> <p>9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;</p> <p>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;</p> <p>11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;</p> <p>12. Confeção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p>		Unidade	2,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	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.					
3	3) 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		Unidade	2,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	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.					
4	<p>4) PROCESSO SELETIVO EAD UAB - UFSM (quantidade: 5) – Prazo de execução: 08 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.</p> <p>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.</p> <p>5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.</p> <p>6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.</p> <p>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;</p> <p>8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;</p> <p>9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;</p> <p>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;</p> <p>11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;</p> <p>12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>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.</p>		Unidade	5,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	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.					
5	5) 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		Unidade	5,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	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.					
6	6) 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.		Unidade	4,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	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.					
7	7) 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;		Unidade	3,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	<p>13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>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.</p> <p>15. Divulgação dos resultados;</p> <p>16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>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;</p> <p>19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.</p>					
8	<p>8) PROCESSO SELETIVO AO PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUAÇÃO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES (quantidade: 6) – Prazo de execução: 06 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.</p> <p>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.</p> <p>5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.</p> <p>6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.</p> <p>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;</p> <p>8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;</p> <p>9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;</p>		Unidade	6,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	<p>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;</p> <p>11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;</p> <p>12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>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.</p> <p>15. Divulgação dos resultados;</p> <p>16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>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;</p> <p>19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.</p>					
9	<p>9) OUTROS PROCESSOS SELETIVOS ACADÊMICOS DA UFSM (quantidade: 10) – Prazo de execução: 03 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.</p> <p>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.</p> <p>5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.</p> <p>6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.</p> <p>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</p>		Unidade	10,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	<p>públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;</p> <p>8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;</p> <p>9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;</p> <p>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;</p> <p>11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;</p> <p>12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>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.</p> <p>15. Divulgação dos resultados;</p> <p>16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>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;</p> <p>19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.</p>					
10	<p>10) PROCESSOS SELETIVOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM (quantidade: 5) – Prazo de execução: 12 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Acompanhamento, processamento e resultados das solicitações de isenção e da homologação de inscrições.</p> <p>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.</p> <p>5. Acompanhamento dos prazos do processo e controle da produtividade das bancas de produção de provas.</p>		Unidade	5,00		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	<p>6. Organização, encaminhamento e apoio à resolução de solicitações de recurso às etapas e instrumentos constituintes dos processos.</p> <p>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;</p> <p>8. Apoio à capacitação e coordenação de pessoal especializado para a produção de provas de concursos públicos, processos seletivos, testes de suficiência e simulados;</p> <p>9. Guarda de instrumentos de avaliação dentro de cofre-forte com acesso restrito, sendo esse protegido por alarme e câmeras;</p> <p>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;</p> <p>11. Seleção, contato, organização e apoio ao treinamento de pessoal constituinte da comissão fiscal responsável pela aplicação de provas;</p> <p>12. Confecção e impressão da folha-resposta com dados variáveis;</p> <p>13. Processamento automatizado de resultados de avaliação por meio de tecnologia de leitura em scanner e softwares;</p> <p>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.</p> <p>15. Divulgação dos resultados;</p> <p>16. Apoio à avaliação do processo com base em análises estatísticas;</p> <p>17. Elaboração e disponibilização de relatórios de desempenho individual do candidato no processo;</p> <p>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;</p> <p>19. Atendimento aos candidatos, prestação de informações através de meios de comunicação para as pessoas interessadas e/ou inscritas nos processos.</p>					
11	<p>11) DESCUBRA UFSM - PRESENCIALIDADE FÍSICA (quantidade: 3) – Prazo de execução: 08 meses.</p> <p>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.</p>		Unidade	3,00	_____	_____
12	<p>12) APOIO E LOGÍSTICA PARA EVENTOS ACADÊMICOS (quantidade: 5) – Prazo de execução: 04 meses.</p>		Unidade	5,00	_____	_____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

95591764000105

Termo de Referência

Item	Especificação	Catálogo	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	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.					

Informar:

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço, Local e Estado: _____

Cep: _____ Fone/Fax: _____ Telex: _____

Nome do Banco: _____ Nome da Agência: _____ Número da Agência: _____

Número Conta Bancária: _____ Data: ____/____/____

Assinatura