Pesquisa de Preço

Para a estimativa de preço para realização do processo licitatório, foi realizada pesquisa direta com fornecedores

, mediante apresentação de três orçamentos de cotação recebidos por e-mail e WhatsApp, conforme critério autorizado pelo artigo 23, IV, da Lei n. 14.133/2021.

METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio de:

( ) Média ( ) Mediana ( ) Menor Preço ( ) Outra:_____

Foram recebidas três cotações, para empresa prestadora de serviços de aplicação de processo seletivo conforme orçamentos abaixo:

Município de Jupiá – SC. CNPJ n. 01.593.132/0001-37
Rua Rio Branco, 320 - Centro. Jupiá – SC. CEP 89.839-000.
Site: www.jupia.sc.gov.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE JUPIA
[BTHSC] - Solicitação de Orçamento

Solicitação: 692/2024

ORÇAMENTO

Fornecedor: FÊNIX INSTITUTO LTDA
CNPJ: 07.141.784/0001-17
Telefone: (49) 9 9998-3686-(whats App)

Item	Descrição	Unid.	QTDE	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	PROFESSOR DE ARTES	UN	1	PRÓPRIA	1.000,00	1.000,00
2	PROFESSOR II	UN	1	PRÓPRIA	1.000,00	1.000,00
3	PROFESSOR DE INFORMÁTICA	UN	1	PRÓPRIA	1.000,00	1.000,00
4	PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)	UN	1	PRÓPRIA	1.000,00	1.000,00
5	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	UN	1	PRÓPRIA	1.000,00	1.000,00
6	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO FEMININO.	UN	1	PRÓPRIA	800,00	800,00
7	MOTORISTA	UN	1	PRÓPRIA	800,00	800,00
8	PSICÓLOGA	UN	1	PRÓPRIA	800,00	800,00
9	NUTRICIONISTA	UN	1	PRÓPRIA	1.000,00	1.000,00
10	ASSISTENTE SOCIAL	UN	1	PRÓPRIA	1.000,00	1.000,00
11	OPERADOR DE MÁQUINAS	UNIDADE	1	PRÓPRIA	800,00	800,00
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UN	1	PRÓPRIA	800,00	800,00

Valor por extenso: R$ 11.000,00 (onze mil reais).

Jupiá - SC, 05 de novembro de 2024.

FENIX INSTITUTO LTDA
CNPJ: 07.141.784/0001-17
Rua Gilberto Lunardi, 83
Bairro Bela Vista
89825-000 - Xaxim-SC

MAURICIO EDUARDO ZANELLA
Sócio-Administrador

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SERRA ALTA
Av. Dom Pedro II, 830 - Fone (49) 3364-0092.
CNPJ Nº 80.622.319/0001-98
E-mail: compras@serraalta.sc.gov.br
site: serraalta.atende.net

MUNICÍPIO GALVÃO - SC
Folha 24
Assinatura

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Base Legal: Lei 14.133/2021 – Art. 6º, Inciso XX; Art. 18º, Inciso XII, § 1º
REQUISITANTE/RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 009/2024 Lei Federal nº 14.133/2021; art. 6º, XX c/c art. 18, §§ 1º e 2º		
	ELEMENTOS	**OBRIGATÓRIO RESPONDER?**
1.	**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO** **Resposta:** **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS TEMPORÁRIOS PARA ATENDER A DEMANDA DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA.** • Contratação de empresa de assessoria técnica para realização de teste seletivo para o provimento de cargos e empregos púbicos pertencentes à administração pública municipal, consoante disposições contidas no art. 37 e seguintes da constituição federal e legislação aplicável, correspondendo à elaboração dos editais, realização das inscrições pelo sistema on-line, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como resposta e julgamento dos recursos interpostos e demais atos inerentes e indispensáveis ao perfeito andamento dos processos de seleção para provimento de vagas em 07 (nove) Cargos constantes dos quadros de pessoal do município de Serra Alta/SC.	**SIM** Art. 18, § 1º, I c/c § 2º
2.	**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** **Resposta ou Justificativa para não responder:** O Município de Serra Alta - SC, necessita realizar procedimento administrativo para ingresso de novos servidores em caráter temporário, para ocupação de vagas no serviço público, através de processo seletivo. Como pré requisito para a contratação, é necessário a empresa ser classificada como instituto, sem fins lucrativos, criadas para a finalidade especifica, para realização de treinamentos, aperfeiçoamento, seleção e planejamento, cujas característica fundamentam a escolha da empresa. Justifica-se a realização do presente processo licitatório, na modalidade de dispensa de licitação por justificativa, visando a realização de teste seletivo para o provimento do quadro de pessoal da administração pública municipal, pelas razões que seguem: - Considerando-se a necessidade de contratação de pessoal com o propósito de garantir a execução de serviços essenciais e de interesse público, cuja paralisação ocasionaria a descontinuidade de serviços e consequentemente prejuízos à população do Município de Serra Alta/SC. - Possuir atestado de capacidade técnica, de processos seletivos já realizados, no mínimo 02 atestados.	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar – art. 18, § 2º

Página 23 de 49

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SERRA ALTA
Av. Dom Pedro II, 830 - Fone (49) 3364-0092.
CNPJ Nº 80.622.319/0001-98
E-mail: compras@serraalta.sc.gov.br
site: serraalta.atende.net

MUNICÍPIO GALVÃO - SC
Folha 25
Assinatura

	- Aplicar prova teórica, com 25 a 30 questões e ainda aplicar prova prática para motorista e operador de máquinas.	
3.	**LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR** **Resposta ou Justificativa para não responder:** Foram realizadas pesquisas de preços em varias empresas que realizam processo seletivo e ou concursos com os seguintes orçamentos:	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar – art. 18, § 2º

Item 01	Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03	TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS TEMPORÁRIOS PARA ATENDER A DEMANDA DOMUNICÍPIO, SENDO OS SEGUINTES CARGOS: Professor de Língua Estrangeira (Inglês)– 10hs Enfermeira – 40hs Fisioterapeuta 20 hs Assistente Social 40 hs Auxiliar de Serviços Gerais 40 hs Motorista 40 hs Operador de maquinas – 40 hs COMPREENDENDO TODAS AS FASES DO PROCESSO SELETIVO ATÉ A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL, SENDO:	R$ 8.386,00	R$ 9.000,00	R$ 11.900,00	**R$ 9.762,00**

Observa-se que 02 empresas apresentaram orçamento e o terceiro foi juntado contrato de outro município da região.

4.	**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO** **Resposta ou Justificativa para não responder:** O fornecedor será escolhido através de processo de Dispensa de licitação pela melhor proposta, conforme: I - Pregão (art. 6º, XLI) XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto; A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública. Assim são eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos setores que compõe as Secretarias da Estrutura Organizacional do Município de Serra Alta, principalmente o Princípio da Eficiência, tem por finalidade promover o Processo Seletivo visando recrutar e selecionar candidatos de caráter temporário que sejam qualificados e	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar – art. 18, § 2º

Página 24 de 49

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SERRA ALTA
Av. Dom Pedro II, 830 - Fone,(49) 3364-0092.
CNPJ Nº 80.622.319/0001-98
E-mail: compras@serraalta.sc.gov.br
site: serraalta.atende.net

MUNICÍPIO GALVÃO - SC
Folha 26
Assinatura

	habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados aos munícipes serraltenses. Assim, estaremos procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada cargo, com vistas ao interesse público	
5.	**ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA** **Resposta:** A contratação se baseia em 01 (um) serviço de elaboração e execução de todas as fases de processo seletivo para diversos cargos. O preço estimado está relacionado ao número mínimo de candidatos inscritos. Da mesma forma, quando o número de candidatos ultrapassa o máximo acordado, é cobrado um valor extra por candidato inscrito. Serão disponibilizados os seguintes cargos para Processo Seletivo.	**SIM** Art. 18, § 1º, IV c/c § 2º

CARGO	CARGA HORARIA	NÚMERO DE VAGAS	PROVA PRATICA
PROFESSOR III – LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)	10 HORAS	1	
ENFERMEIRO	40 HORAS	1	
FISIOTERAPEUTA	20 HORAS	1	
ASSISTENTE SOCIAL	40 HORAS	1	
SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	1	
MOTORISTA	40 HORAS	1	SIM
OPERADOR DE MAQUINAS	40 HORAS	1	SIM

6.	**ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO** **Resposta:** O valor total depende principalmente do número de cargos, não devendo ser levado em consideração, pois quanto mais cargos, mais fica acrescido o valor total. Desta forma o valor do contrato será dado pelo número de cargos que serão disponibilizados no processo seletivo. Quanto aos orçamentos, o município realizou contato com outros institutos, porém não foi obtido retorno, e, portanto, utilizando-se de dados de outros processos seletivos já realizados pelo município. Os orçamentos obtidos foram os seguintes, constituindo a seguinte memória de cálculo: O preço final:	**SIM** Art. 18, § 1º, VI c/c § 2º

Item	Descrição	Und	Qtdade	Unitário	Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, PARA	Serv	01	R$ 9.762,00	R$ 9.762,00

Página 25 de 49

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SERRA ALTA
Av. Dom Pedro II, 830 - Fone (49) 3364-0092.
CNPJ Nº 80.622.319/0001-98
E-mail: compras@serraalta.sc.gov.br
site: serraalta.atende.net

MUNICÍPIO GALVÃO - SC
Folha 27
Assinatura

	PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS TEMPORÁRIOS PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO, SENDO OS SEGUINTES CARGOS: Professor de Língua Estrangeira (Inglês)- 10hs Enfermeira – 40hs Fisioterapeuta 20 hs Assistente Social 40 hs Auxiliar de Serviços Gerais 40 hs Motorista 40 hs Operador de maquinas – 40 hs COMPREENDENDO TODAS AS FASES DO PROCESSO SELETIVO ATÉ A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL, SENDO:	
	Obs: no valor não terá limite de candidatos.	
7.	**JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO** **Resposta:** O parcelamento do objeto se dará da seguinte forma: Não haverá parcela do objeto. O pagamento dos serviços deverá ser efetuado, em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela após a publicação do edital de Abertura (50% do valor do contrato) e a segunda parcela após a homologação final (50% do valor do contrato).	**SIM** Art. 18, § 1º, VIII c/c § 2º
8.	**CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES** **Resposta ou Justificativa para não responder:** O município não possui outras contratações, sendo que a melhor forma de se contratar, se pelo pregão eletrônico.	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar – art. 18, § 2º
9.	**DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO** **Resposta ou Justificativa para não responder:** Não possui plano de contratações anual, cabendo ao gestor da pasta o monitoramento. Com a contratação, pretende-se de forma pontual resolver a demanda de funcionários no município.	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar – art. 18, § 2º
10.	**DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS** **Resposta ou Justificativa para não responder:** A contratação se baseia na maior eficiência da prestação de serviço e otimização da mão de obra.	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar –

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SERRA ALTA
Av. Dom Pedro II, 830 - Fone (49) 3364-0092.
CNPJ Nº 80.622.319/0001-98
E-mail: compras@serraalta.sc.gov.br
site: serraalta.atende.net

MUNICÍPIO GALVÃO - SC
Folha 28

	O município de Serra Alta/SC, necessita realizar o Processo seletivo para ocupação de vagas, sendo possível proporcionar a contratação de servidores de qualidade e que possam realizar os trabalhos inerentes ao setor.	art. 18, § 2º
11.	**PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL** **Resposta ou Justificativa para não responder:** Para realização do contrato a empresa deverá demonstrar suas obrigações com os órgãos com os órgãos de controle, apresentando os documentos e propostas conforme edital de convocação, dada pela lei 14.133/2021; **I -** Pregão (art. 6º, XLI) XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar – art. 18, § 2º
12.	**DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL** **Resposta ou Justificativa para não responder:** Com o presente processo seletivo, pretende-se ocupar os cargos com disponibilidade futura, reestabelecendo o quadro de funcionários, conseguindo estruturar toda a equipe e prevendo a possível falta de colaboradores por conta de rotatividade. Desta forma influencia positivamente no ambiente, fazendo com que as tarefas sejam redistribuídas de forma adequar o quadro funcional a demanda existente, e proporcional melhor qualidade no serviço bem como no ambiente de trabalho.	**NÃO** Mas se não responder, precisa justificar – art. 18, § 2º
13.	**POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA** **Resposta:** O município, por meio do departamento administrativo, tem posicionamento favorável à realização de processo seletivo, para prover candidatos a vagas disponíveis.	**SIM** Art. 18, § 1º, XIII c/c § 2º

Município de Serra Alta – SC, 16 de abril de 2024.

VANDERLI RUI DE GASPARI
SECRETARIO DE ADMINISTRATIVO

Página 27 de 49

Proposta para realização de Processo Seletivo/Concurso Público
We Do Concursos

Sobre nós

Somos uma empresa comprometida com a excelência na aplicação de provas de Concursos Públicos e Processos Seletivos. Nossa abordagem é centrada em atender as necessidades de nossos clientes tratando cada projeto de concurso/seletivo como único e especial.

Ao longo de nossa trajetória evoluímos, aprendemos, enfrentamos muitos desafios e construímos uma **We Do que é reconhecida pelo rigor nos processos, por ser confiável, transparente e inovadora**.

Missão

Realizar concursos e processos seletivos com alta qualidade, buscando em cada novo projeto atender o cliente de forma personalizada, consultiva e ágil, sempre observando a legislação vigente, em especial os Princípios da Administração Pública.

Visão

Ser reconhecida como a **melhor empresa** executora de concursos e processos seletivos pela qualidade e confiabilidade de nossos serviços.

Valores

Inovação, confiança, transparência, colaboração e a valorização do conhecimento.

O que pensam de nós

"Gostaria de expressar minha satisfação com o processo seletivo realizado em nossa cidade. Desde o primeiro contato, ficou evidente o compromisso da equipe em garantir uma experiência profissional, clara e transparente. Cada etapa foi muito bem-organizada e conduzida com grande respeito ao candidato e também à equipe gestora do município, fornecendo feedbacks construtivos e orientações úteis. A comunicação foi sempre ágil, aliás, foi sem dúvida o serviço mais elogiado. Somando-se a isso, o acompanhamento durante todo o processo, deixou-nos confiantes de que a empresa faria (e fez) um trabalho de excelência." **Adriana Aparecida Schimiguel – Secretária Municipal de Educação.**

wedoconcursos.com.br

Inovação e Segurança

A inovação está no nosso D.N.A. Utilizamos drone com imagens áreas do dia de aplicação da prova e nosso time de coordenadores trabalha com **câmeras** afixadas ao corpo, garantindo que tudo seja registrado. Além disso, utilizamos **detectores de metal** e a comunicação entre fiscais é através de **rádios comunicadores com frequência isolada.**

Imagens aéreas do dia da prova

Nosso "We Drone" registra todos os movimentos na área externa

wedoconcursos.com.br

Abertura e fechamento dos portões

A abertura e fechamento de portões segue um rigoroso controle. Os procedimentos são registrados com preenchimento de ata, com identificação das testemunhas, além de ser totalmente filmado, não deixando dúvidas quanto ao cumprimento dos horários.

Abertura do primeiro malote

A We Do possui **dois malotes de segurança**. O primeiro, com lacre numerado, é aberto na presença dos membros da Comissão que atestam a inviolabilidade do material. Nos registros abaixo, imagem do procedimento.

O mesmo ocorre no encerramento. **Os lacres são verificados duas vezes** – na sala do exame e na sala de fechamento do malote final.

O procedimento é registrado em ata e filmado.

Imagens durante a aplicação da prova

Com o apoio de câmeras devidamente posicionadas no corpo do nosso time, registramos toda a realização do exame, desde a entrega das provas até o seu encerramento.

Nas imagens abaixo, candidata verificando o lacre (segundo malote) das provas antes da entrega do material na sala de prova.

Na We Do nós nos preocupamos com a qualidade do material que é disponibilizado para os candidatos. Para as folhas de respostas, estas são impressas na cor rosa. Já as capas das provas, estas são na cor verde.

A entrega das provas e instrução aos candidatos é realizada **unicamente pelos coordenadores**. As instruções repassadas são padronizadas e filmadas.

Este formato de trabalho garante que todos os concurseiros recebam as mesmas instruções.

wedoconcursos.com.br

Imagens do encerramento da sala

Na imagem ao lado, coordenador realizando a leitura da ata para os três últimos candidatos, na presença da Comissão e fiscal de sala.

Nosso procedimento de encerramento de sala é altamente seguro e compreende a filmagem de todo o processo, com a assinatura do verso das folhas de respostas dos três últimos candidatos e do fiscal de sala, além de preenchimento de ata, na presença de coordenadores e membros da comissão.

O procedimento é realizado **unicamente pelos coordenadores**, além do preenchimento da ata da sala. Assim, todos os documentos do dia da prova são transcritos corretamente, sem erros e rasuras.

Ato contínuo, o material é lacrado nos envelopes customizados e numerados.

wedoconcursos.com.br

Montagem, impressão e correção das provas

Para garantir a segurança na montagem das provas, utilizamos **software** específico de **embaralhamento de questões** que permite não só embaralhar a ordem das questões como também das alternativas, além de gerar uma infinidade de tipos de prova.

Provas finalizadas e então partimos para as impressões que acontecem dentro da empresa, em um **ambiente totalmente sigiloso e monitorado.**

Como se não bastasse todos estes cuidados, não poderíamos deixar de falar sobre o processo de **correção** que é realizado por **software específico de leitura óptica.** Nossos clientes podem acompanhar o processo de correção que é **realizado ao vivo** pela plataforma da empresa.

Conheça o processo se correção da We Do acessando o link abaixo:
https://www.instagram.com/reel/C3nlCMqrYVU/?igsh=ZGY3dHlyZ2xkYW1y

Na We Do Concursos nós acreditamos que a integridade, a inovação e a busca pela excelência são fundamentais para o nosso sucesso contínuo.

wedoconcursos.com.br

Chapecó, 31 de outubro de 2024.

Ao
Município de Jupiá
Estado de Santa Catarina

ORÇAMENTO Nº 183/2024

Razão Social	WE DO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA
Nome Fantasia	WE DO CONCURSOS
CNPJ	47.358.629/0001-71
Telefone	49 9 9132-3459
E-mail	contato@wedoconcursos.com.br
Site	www.wedoconcursos.com.br

Proposta comercial

Prestação de serviços técnicos especializados para organização e realização de Processo Seletivo para as vagas listadas abaixo:

PROFESSOR DE ARTES
PROFESSOR II
PROFESSOR DE INFORMÁTICA
PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISÍCA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO FEMININO.
MOTORISTA
PSICÓLOGA
NUTRICIONISTA
ASSISTENTE SOCIAL
OPERADOR DE MÁQUINAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Local das Provas: **Município de Jupiá/SC.**

Tipo de Prova:

a) **Prova ESCRITA-OBJETIVA para todos os cargos**
b) **Prova PRÁTICA: para os cargos de motorista e operador de máquinas**
c) **Prova de TÍTULOS: para todos os cargos de nível superior**

wedoconcursos.com.br

Quantidade de questões da prova escrita:

20 questões, sendo:
Língua Portuguesa (5), Legislação (5), Conhecimentos Gerais (5), Conhecimentos Específicos (5).

Serviços inclusos na proposta

a) Assessoramento jurídico;
b) Elaboração do edital, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção;
c) Exame e julgamento de eventuais impugnações ao Edital Público;
d) Elaboração de todos os demais atos necessários, após a publicação do edital, tais como: homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
e) Divulgação do edital em home page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
f) Prestação de informações aos candidatos em todas as fases do certame;
g) Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição on line e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária indicada pela CONTRATANTE;
h) Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo seletivo e concurso público;
i) Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas;
j) Impressão de provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
k) Provas acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e numerados a ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
l) Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
m) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
n) Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;
o) Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
p) Aplicação das provas, designando comissão examinadora;
q) Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

r) Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas;
s) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;
t) Realização de desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Processo Seletivo e concurso público;
u) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
v) Re-correção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
w) Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo e concurso público;
x) Disponibilização de equipe de trabalho treinada contendo: 01 fiscal de sala para cada sala de aplicação de prova + fiscal volante/corredor + fiscal de banheiro + profissional de coordenação efetivo da empresa;
y) Realização de live ao vivo de abertura dos malotes e correção das folhas de resposta.

Recursos utilizados pela We Do

a) **Sensor de segurança**
b) **Equipamento de comunicação entre fiscais via rádio**
c) **Processo 100% filmado no dia de execução da prova**
d) **Drone**

Responsabilidades da contratante

a) Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e dos demais dados necessários à montagem do edital.
b) Disponibilização do local limpo e salas com carteiras organizadas para aplicação das provas.

Início dos serviços

O nosso *onboarding* começa em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato. A entrega do edital elaborado pela empresa pode variar de 05 a 10 dias.

Inscrições

Se houver interesse por parte da contratante que as inscrições sejam recebidas pela conta bancária da We Do, será procedido da seguinte forma:

wedoconcursos.com.br

1. Os valores das taxas de inscrição pagos pelos candidatos serão depositados em conta específica da We Do durante o período de inscrições do Edital;

2. Após publicação da homologação definitiva das inscrições, é enviado relatório analítico demonstrando os valores pagos;

3. É depositado na conta da contratante o valor das inscrições homologadas e descontado o valor de R$ 7,50 (seis reais e cinquenta centavos) a título de tarifa bancária de cada inscrição homologada.

Valor e condições de pagamento

Valor Global: **R$ 11.751,00 (onze mil, setecentos e cinquenta e um reais)**

50% em até 10 dias da publicação da homologação das inscrições
50% em até 10 dias da publicação do resultado final

Orçamento elaborado considerando 340 candidatos inscritos. Havendo número superior, será cobrado o adicional de R$ 35,00 por inscrito excedente.

Prazo de validade da proposta: **60 (sessenta) dias.**

A We Do possui habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, para participar de qualquer modalidade de licitação prevista na legislação vigente e está devidamente habilitada para a contratação por dispensa de licitação, em conformidade com a lei federal 14.133/2021:

Lei 14.133/2021: Publicada em 01/04/2021, a Lei de Licitações 14.133/2021, em seu Art. 75, **possibilita a contratação por dispensa até o valor de R$ R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).**

Neste orçamento estão inclusas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que indicam sobre a contratação.	Rafael Antonio Eitelwein Oliveira Representante Legal

wedoconcursos.com.br

Considerando as condições locais e quantitativos a serem contratados, verifica-se que os valores orçados se encontram dentro da normalidade.

ITEM 01 – PROCESSO SELETIVO

	CARGO	VAGAS	TIPO DE AVALIAÇÃO
01	Professor II -Educação Infantil e series iniciais	CR	Objetiva e títulos
02	Professor de Artes	CR	Objetiva e títulos
03	Professor de informática	CR	Objetiva e títulos
04	Professor de inglês	CR	Objetiva e títulos
05	Professor de Educação Física	CR	Objetiva e títulos
06	Motorista	CR	Objetiva e pratica
07	Psicólogo	CR	Objetiva
08	Nutricionista	CR	Objetiva
09	Assistente Social	CR	Objetiva
10	Operador de Maquinas	CR	Objetiva e pratica
11	Auxiliar Administrativo	CR	Objetiva
12	Auxiliar de Manutenção e conservação feminino.	CR	Objetiva

gov.br Documento assinado digitalmente
PATRICIA BEKER ROLDO
Data: 29/11/2024 09:53:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Patricia Beker Roldo
Responsável Pela Pesquisa de Preço