

**ANEXO I**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**ITEM 01 – Função de Analista Censitário**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	<b>SUBTOTAL ITEM 1</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios			

	parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			
2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas			

	específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número <i>n</i> de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
65.757	X	-
De 65.758 até 98.636	$X + A * (n - 65.757) = Y$	A
De 98.637 até 131.515	$Y + B * (n - 98.636) = Z$	B
Mais que 131.515	$Z + C * (n - 131.515)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.

**ITEM 02 – Função de Agente Censitário de Qualidade**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			

2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número <i>n</i> de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
7.459	X	-
De 7.460 até 11.189	$X + A * (n - 82.185) = Y$	A
De 11.190 até 14.919	$Y + B * (n - 123.278) = Z$	B
Mais que 14.919	$Z + C * (n - 164.371)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.

**ITEM 03 – Função de Agente Operacional Regional**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			

2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número $n$ de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
77.551	X	-
De 77.552 até 116.327	$X + A * (n - 64.456) = Y$	A
De 116.328 até 155.103	$Y + B * (n - 96.684) = Z$	B
Mais que 155.103	$Z + C * (n - 128.912)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.

**ITEM 04 – Função de Agente Censitário Regional**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			

2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número $n$ de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
77.551	X	-
De 77.552 até 116.327	$X + A * (n - 64.456) = Y$	A
De 116.328 até 155.103	$Y + B * (n - 96.684) = Z$	B
Mais que 155.103	$Z + C * (n - 128.912)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.

**ITEM 05 – Função de Agente Censitário Administrativo**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			

2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número $n$ de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
18.129	X	-
De 18.130 até 27.194	$X + A * (n - 23.848) = Y$	A
De 27.195 até 36.259	$Y + B * (n - 35.772) = Z$	B
Mais que 36.259	$Z + C * (n - 47.696)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.

**ITEM 06 – Função de Agente Censitário de Informática**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			

2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número <i>n</i> de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
18.363	X	-
De 18.364 até 27.545	$X + A * (n - 24.082) = Y$	A
De 27.546 até 36.727	$Y + B * (n - 36.123) = Z$	B
Mais que 36.727	$Z + C * (n - 48.165)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.

**ITEM 07 – Função de Agente Censitário Supervisor**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			

2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número $n$ de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
52.083	X	-
De 52.084 até 75.670	$X + A * (n - 46.263) = Y$	A
De 75.671 até 99.257	$Y + B * (n - 69.395) = Z$	B
Mais que 99.257	$Z + C * (n - 92.527)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.

**ITEM 08 – Função de Recenseador**

<b>1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Deslocamentos para visitas aos locais de aplicação de prova etc.			
1.2	Realização de todas as atividades ligadas às inscrições, conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas.			
1.4	Despesas com contratação de pessoal para a aplicação da prova. Especificar cada função separadamente.			
1.5	Lanche para equipe de aplicação da prova.			
1.6	Banca Examinadora: Elaboração e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.7	Equipe multiprofissional para análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência.			
1.8	Equipe de procedimento de confirmação da autodeclaração dos pretos e pardos e de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas.			
1.9	Demais etapas (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -
<b>2 MATERIAIS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica, diagramação, empacotamento dos cadernos de prova e malotes de segurança conforme níveis de segurança exigidos no Termo de Referência.			
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Relatórios parciais de inscritos e demais relatórios definidos no Termo de Referência.			

2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas etc.).			
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.6	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.7	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável).			
2.8	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável).			
2.9	Kit por unidade escolar com giz, canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) etc.			
2.10	Outros materiais (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 2		R\$ -	R\$ -
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do PSS, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SMS encaminhado aos candidatos, conforme especificações do Termo de Referência.			
3.3	Outros itens de divulgação (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 3		R\$ -	R\$ -
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Central de Atendimento Telefônico.			
4.3	Detector de metal.			
4.4	Outros equipamentos (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 4		R\$ -	R\$ -
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta).			
5.2	Outros (especificar).			
	SUBTOTAL ITEM 5		R\$ -	R\$ -
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
6.2	Outras despesas administrativas e financeiras (especificar) .			
	SUBTOTAL ITEM 6		R\$ -	R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS		R\$ -	R\$ -

Número $n$ de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
52.083	X	-
De 52.084 até 78.125	$X + A * (n - 51.470) = Y$	A
De 78.126 até 104.167	$Y + B * (n - 77.205) = Z$	B
Mais que 104.167	$Z + C * (n - 102.940)$	C

Obs: A, B, C = preço cobrado por candidato - % **desconto** sobre preço cobrado por candidato.