Estudo Técnico Preliminar

Objeto: Contratação de empresa especializada para a organização e realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à formação de cadastro reserva para contratação temporária de profissionais do magistério e da equipe multidisciplinar da rede municipal de ensino.

1. Introdução

O presente Estudo Técnico Preliminar visa fundamentar a necessidade de nova contratação de instituição especializada para planejar, organizar e executar Processo Seletivo Simplificado. O objetivo é suprir a demanda por profissionais do magistério para o ano letivo DE 2027, garantindo a continuidade das atividades pedagógicas na rede municipal.

2. Justificativa e Descrição da Necessidade

A realização de novo **Processo Seletivo Simplificado** decorre da necessidade de o Município de São Bonifácio manter **Cadastro Reserva de profissionais aptos à contratação temporária para o ano letivo de 2027**, de modo a possibilitar o atendimento tempestivo das demandas da Secretaria Municipal de Educação.

A necessidade da contratação fundamenta-se, especialmente, nos seguintes aspectos:

Continuidade e regularidade do serviço público educacional: A educação constitui serviço público essencial e contínuo, cuja prestação não pode ser prejudicada pela ausência temporária de profissionais. Durante o ano letivo podem ocorrer situações que demandem reposição ou contratação temporária de pessoal, tornando necessária a existência de cadastro de profissionais previamente selecionados e classificados. A ausência de processo seletivo vigente e de cadastro reserva disponível pode ocasionar demora nas substituições, comprometendo o funcionamento das unidades escolares, a organização das atividades pedagógicas e, consequentemente, o atendimento aos alunos.

Necessidade de formação prévia de Cadastro Reserva: A formação de Cadastro Reserva permite que o Município disponha de profissionais previamente selecionados para eventual convocação, conforme a necessidade efetivamente verificada durante o ano letivo. Essa medida proporciona maior **planejamento, eficiência e agilidade administrativa**, possibilitando resposta mais rápida às demandas temporárias de pessoal, sem implicar obrigação de contratação de todos os candidatos classificados.

Atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público: O Processo Seletivo Simplificado constitui instrumento destinado à seleção impessoal e objetiva de profissionais para atender às necessidades de contratação temporária do Município, observadas as hipóteses previstas na legislação municipal e o disposto no **art. 37, inciso IX, da Constituição Federal**. A medida busca assegurar que eventuais contratações temporárias sejam precedidas de procedimento público, transparente e baseado em critérios previamente estabelecidos.

Planejamento para o ano letivo de 2027: Considerando que as necessidades de substituição e complementação temporária do quadro podem surgir desde o início do período letivo, mostra-se necessário concluir o processo seletivo **até dezembro de 2026**, permitindo que o Cadastro Reserva esteja constituído antes do início das atividades escolares de 2027 e possibilitando à Administração realizar as convocações necessárias de forma tempestiva.

Dessa forma, a realização do novo Processo Seletivo Simplificado mostra-se necessária para **assegurar a continuidade dos serviços educacionais, reduzir o risco de falta de profissionais, proporcionar maior agilidade nas contratações temporárias e garantir critérios de impessoalidade, publicidade e transparência na seleção**, atendendo ao interesse público e às necessidades da rede municipal de ensino.

3. Caracterização do Objeto

O serviço compreende a execução integral do processo seletivo simplificado, abrangendo as etapas:

1. **Planejamento e Edital:** Elaboração do cronograma e publicação do edital normativo.

2. **Inscrições:** Disponibilização de sistema online, análise de documentação e julgamento de recursos.
3. **Provas e Avaliação:** Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e/ou de títulos, conforme perfil dos cargos.
4. **Resultados:** Processamento de notas, análise de recursos e emissão da classificação final para homologação.

4. Perfil dos Profissionais e Vagas

As vagas destinam-se à formação de **Cadastro Reserva (CR)** para:

- **Educação Infantil/ Séries Iniciais:** Professores Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais/Educação Infantil.
- Obs. Incluir profissionais não habilitados cursando nível superior na área específica a partir da 3ª Fase.
- **Professor de Artes:** Graduação obtida em curso de nível superior em Artes.
- Obs. Incluir profissionais não habilitados cursando artes a partir da 3ª Fase, formados em Pedagogia ou cursando pedagogia a partir da 3ª Fase.
- **Assistente Social:** Curso Superior em Serviço Social com Registro no Conselho Regional da Classe competente.
- **Psicólogo:** Curso superior em Psicologia com Registro no Conselho Regional da Classe competente.
- **Educação Física:** Graduação obtida em curso superior em Educação Física.
- **Professor de Educação Especial:** Professores com formação específica em Educação Especial.

5. Estimativa de Preços e Vantajosidade

Para definição do valor estimado da contratação, a Administração realizou **pesquisa de preços junto a empresas atuantes no ramo de organização e execução de processos seletivos**, considerando objeto com características compatíveis com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

A pesquisa resultou nos seguintes valores:

Fornecedor	**Valor global**
Acesse Concursos	**R$ 4.200,00**
We Do Concursos	R$ 5.865,00
SC Treinamentos	R$ 6.500,00

Os valores obtidos demonstram a existência de fornecedores no mercado aptos à prestação dos serviços, bem como permitem estabelecer parâmetro objetivo para análise da compatibilidade e da vantajosidade econômica da futura contratação.

Embora a média dos três orçamentos corresponda a **R$ 5.521,67**, a Administração optou por adotar como **valor máximo estimado da contratação o menor orçamento obtido, no montante de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais)**, por se tratar de proposta que contempla o objeto pretendido e atende às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação.

A adoção do menor valor pesquisado como limite máximo mostra-se economicamente favorável à Administração, uma vez que representa uma economia de **R$ 1.321,67 em relação à média das propostas pesquisadas**, além de ser R$ 1.665,00 inferior ao segundo orçamento e R$ 2.300,00 inferior ao maior orçamento apresentado.

Também foi considerado o **histórico recente das contratações municipais**, tendo sido realizados processos de natureza semelhante no final de 2024 e no início de 2026. Conforme registrado no ETP, o valor de R$ 4.200,00 já havia sido praticado anteriormente, e a manutenção desse preço foi novamente ofertada para a presente contratação.

Assim, considerando conjuntamente **a pesquisa atual de mercado, o histórico de contratações anteriores, a manutenção do preço anteriormente praticado e a compatibilidade da proposta de menor valor com o objeto pretendido**, conclui-se que o montante de **R$ 4.200,00** constitui parâmetro adequado e vantajoso para a contratação.

Ressalta-se que a adoção desse valor como estimativa **não implica escolha antecipada do fornecedor**, servindo como **valor máximo aceitável pela Administração**. No procedimento de contratação direta, será observada a possibilidade de obtenção de

propostas adicionais, sendo selecionada a proposta de **menor preço global**, desde que atenda integralmente às especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos da contratação.

Tabela Orçamentária Estimada

ÍTEM	DESCRETIVO	VALOR
01	Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado, visando à formação de Cadastro Reserva (CR) para contratação temporária de profissionais do magistério e da equipe multidisciplinar da rede municipal de ensino de São Bonifácio/SC, para atendimento das necessidades do ano letivo de 2027, contemplando os perfis e todas as etapas estabelecidas no Termo de Referência.	**R$ 4.200,00**
TOTAL		**R$ 4.200,00**

6. Prazo de Execução

O processo deverá ser concluído em até dezembro de 2026.

7. Viabilidade da Contratação

A contratação de empresa especializada para o planejamento, organização e execução do **Processo Seletivo Simplificado** mostra-se **técnica, operacional e economicamente viável**, considerando as características do objeto e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de constituir Cadastro Reserva para atendimento das demandas temporárias do **ano letivo de 2027**.

Sob o aspecto **técnico e operacional**, a realização do processo seletivo envolve diversas etapas especializadas, compreendendo, entre outras atividades, a elaboração do cronograma e do edital normativo, gerenciamento das inscrições, análise de documentação, elaboração, aplicação e correção das avaliações, análise de títulos, processamento dos resultados, julgamento de recursos e elaboração da classificação final. Tais atividades exigem conhecimento técnico, estrutura operacional, sistemas adequados e experiência específica na condução de processos dessa natureza.

A Administração Municipal não dispõe de estrutura própria especializada suficiente para executar integralmente todas essas etapas com a mesma capacidade operacional de empresa dedicada à realização de processos seletivos. A contratação de empresa especializada possibilita, portanto, maior **padronização dos procedimentos, segurança na execução, organização, transparência, imparcialidade e eficiência**, além de reduzir os riscos de falhas operacionais capazes de comprometer o andamento ou a regularidade do certame.

A solução também permite que os servidores municipais permaneçam concentrados nas atividades próprias da Secretaria Municipal de Educação, cabendo à Administração o **planejamento, acompanhamento, fiscalização e aprovação das etapas**, enquanto a contratada executará as atividades técnicas e operacionais previstas no Termo de Referência.

Quanto à **viabilidade econômica**, a pesquisa de preços realizada demonstrou a existência de fornecedores capazes de executar o objeto, tendo sido obtidos valores de **R$ 4.200,00, R$ 5.865,00 e R$ 6.500,00**. A adoção do menor orçamento, no valor de **R$ 4.200,00**, como limite máximo estimado evidencia a busca pela economicidade, especialmente porque esse valor também corresponde ao preço praticado em contratações anteriores de natureza semelhante.

A contratação também se mostra viável quanto ao **prazo**, uma vez que o processo deverá ser concluído até **dezembro de 2026**, possibilitando que o Município disponha do Cadastro Reserva constituído antes do início do ano letivo de 2027 e possa realizar eventuais convocações de forma tempestiva.

Diante desses elementos, verifica-se que a contratação de empresa especializada constitui solução adequada para atendimento da necessidade identificada, apresentando **viabilidade técnica, operacional e econômica**, sem prejuízo da fiscalização e do controle pela Administração Municipal.

8. Conclusão

Com base nas informações e análises apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para o planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de Cadastro Reserva (CR) para contratação temporária de profissionais do magistério e da equipe multidisciplinar da rede municipal de ensino, mostra-se necessária, adequada e viável para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação no ano letivo de 2027.

A solução proposta atende à necessidade de assegurar a **continuidade e regularidade dos serviços educacionais**, permitindo que o Município disponha de profissionais previamente selecionados e classificados para eventual convocação diante das necessidades temporárias que venham a surgir no decorrer do período letivo.

A contratação de empresa especializada mostra-se adequada diante da necessidade de estrutura e conhecimento específicos para execução das diversas etapas do processo seletivo, proporcionando maior **segurança, eficiência, transparência, imparcialidade e padronização dos procedimentos**, permanecendo sob responsabilidade do Município o acompanhamento e a fiscalização da execução.

Sob o aspecto econômico, a pesquisa realizada demonstrou a existência de fornecedores no mercado e apresentou valores de **R$ 4.200,00, R$ 5.865,00 e R$ 6.500,00**, sendo estabelecido como **valor máximo estimado R$ 4.200,00**, correspondente ao menor orçamento obtido.

Considerando o valor estimado e as características do serviço, mostra-se possível o prosseguimento da contratação mediante **dispensa de licitação em razão do valor**, observados os requisitos e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 124/2023 e nos demais atos aplicáveis ao processo.

Assim, este Estudo Técnico Preliminar **conclui pela viabilidade da contratação**, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para contratação da solução descrita, mediante **julgamento pelo menor preço global**, desde que a proposta

selecionada atenda integralmente às especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e seja demonstrada a habilitação do fornecedor.

O procedimento deverá ser conduzido de forma a possibilitar a **conclusão do Processo Seletivo Simplificado até dezembro de 2026**, assegurando a formação do Cadastro Reserva em tempo hábil para atendimento das necessidades da rede municipal de ensino durante o **ano letivo de 2027**.

São Bonifácio/SC, 23 de setembro de 2026.

OSNI SÉRGIO SCHARF
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

ACESSE CONCURSOS LTDA
TIMBÓ – SANTA CATARINA
CNPJ 23.028.069/0001-29

AO MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO/SC

PROPOSTA DE PREÇO

DADOS DA EMPRESA
Razão Social: ACESSE CONCURSOS LTDA
CNPJ: 23.028.069\0001-29 INSC. ESTADUAL: ISENTO INSC. MUNICIPAL: 13015
Endereço: RUA PARÁ 162
CIDADE: TIMBÓ Bairro: ESTADOS
Estado: SC CEP: 89120-000
Fone: 47-33331855 Fax: 47-33331855
E-Mail: contato@acesseconcursossc.com.br Contato: Geruza

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO EORREÇÃO DO PROCESSO SELETIVO, COM O OBJETIVO DE CONTRATAR PROFESSORES ACTS PARA ATUAREM NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO EM 2026, p Perfil dos Profissionais: * Educação Infantil: Professores com formação específica em Educação Infantil. Incluir profissionais não habilitados cursando nível superior na área específica a partir da 3ª Fase. * Séries Iniciais: Professores com formação em Pedagogia Séries Iniciais. Incluir profissionais não habilitados cursando nível superior na área específica a partir da 3ª Fase. * Educação Especial: Professores com formação específica em Educação Especial (graduação) Incluir profissionais não habilitados com formação em Pedagogia. * Educação Física: Professores com formação em Educação Física. * Assistente Social: Com formação de nível superior em Serviço Social * Professor de Artes: com formação de nível superior em educação artística ou artes visuais. * Psicólogo. * Nutricionista.	**R$ 4.200,00**
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	**R$ 4.200,00**

Prazo de validade da proposta 60 (sessenta) dias;

No preço cotado estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, incluindo impostos, fretes, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras.
Local de aplicação das provas será de responsabilidade da Contratante.
As provas serão compostas de 25 questões, ambas com 04 alternativas.
A empresa fará a publicação nos sites da Globo.com e PCI concursos.

Este orçamento está para uma estimativa de 50 candidatos, acima deste quantitativo a empresa cobrará o valor de R$ 58,00 por candidato excedente, iniciando na inscrição deferida de número 51, conforme Prejulgado:1213, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

4. Uma vez ultrapassado o número máximo estimado de candidatos inscritos em determinada faixa, considerando como tal aqueles em que efetivamente houve a realização do pagamento da taxa de inscrição, o valor do contrato poderá estabelecer o pagamento de um valor fixo por candidato excedente.
Disponível em: https://consulta.tce.sc.gov.br/cogNovo/asp/prejulgado.asp?nu_prejulgado=1213

TIMBÓ 22 SETEMBRO DE 2026.

LUZIA GERUZA FERREIRA
CPF 035.444.149-97
SÓCIA ADMINISTRADORA

RUA PARÁ 162 - BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ - SC - CEP 89120-000 -FONE/FAX 47-3333.1855
SITE: www.acesseconcursossc.com.br EMAIL: contato@acesseconcursossc.com.br

ESTÃO INSCLUSOS OS SERVIÇOS DE:

- A empresa ficará responsável pela realização das provas, conforme a necessidade de cada cargo.
- Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, tendo a prévia aprovação da Contratante;
- Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e outros que possam surgir;
- Divulgar o Certame em home page da Contratante e, também na home page da empresa, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- Disponibilizar link para acesso pelo home page da Contratante e, também, na home page da empresa;
- Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do certame;
- Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário;
- Apreciar todas as inscrições, recursos e elaborar o correspondente edital de homologação;
- Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, e-mail, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone fixo e celular;
- Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, com qualidade e em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Processo Seletivo, nas salas determinadas para tal, cedidas pela Contratante. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e candidatos.
- Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
- Disponibilizar para o candidato folha para cópia das respostas da prova;
- Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante;
- Elaborar atas e listas de presença no certame;
- Mapear e sinalizar o espaço físico destinado a realização das provas;
- Aplicar as provas, cabendo a proponente vencedora a contratação e o pagamento dos fiscais;
- Proceder ao devido treinamento dos fiscais;
- Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site da empresa vencedora;
- Proceder à correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA;
- Examinar e julgar eventuais recursos relativos as provas, com emissão de parecer individualizado, recursos estes que deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias uteis após a realização da prova;
- Recorrigir as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- Em caso de anulação de questões, estas deverão ser avaliadas como corretas, com efeito *erga omnes*.
- Emitir relatórios em sistema informatizado do certame;
- Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Processo Seletivo, em meio magnético;
- Montar dossiê e entrega-lo a Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do certame;
- Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do Certame;
- Refazer, sem ônus para a Contratante, os serviços eventualmente impugnados pela Comissão Coordenadora por não terem atendido as determinações previstas no Edital de Abertura de Inscrições.
- Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas sob pena de aplicação das sanções contratuais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela sua qualidade.

ANEXO II

Itapema, 19 de novembro de 2024.

Ao
Município de São Bonifácio
Estado de Santa Catarina

ORÇAMENTO Nº 191/2024

Razão Social	WE DO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA
Nome Fantasia	WE DO CONCURSOS
CNPJ	47.358.629/0001-71
Telefone	48 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 seguintes vagas:

- Educação Infantil: Professores com formação específica em Educação Infantil (profissionais não habilitados cursando nível superior na área específica a partir da 3ª Fase).
- Séries Iniciais: Professores com formação em Pedagogia Séries Iniciais (profissionais não habilitados cursando nível superior na área específica a partir da 3ª Fase).
- Educação Especial: Professores com formação específica em Educação Especial (profissionais não habilitados com formação em Pedagogia).
- Educação Física: Professores com formação em Educação Física.

Local das Provas: **Município de São Bonifácio/SC.**

Tipo de Prova

a) **Prova ESCRITA-OBJETIVA para todos os cargos**
b) **Prova PRÁTICA: não prevista neste orçamento**
c) **Prova de TÍTULOS: não prevista neste orçamento**

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$ 5.865,00 (cinco mil, oitocentos e sessenta e cinco 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 100 candidatos inscritos. Havendo numero superior, sera 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

ANEXO III

SC TREINAMENTOS
CNPJ: 26.068.753/0001-22

TIMBÓ, 25 DE NOVEMBRO DE 2024

ORCAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BONIFÁCIO – SC

01– OBJETO

01.1- Constitui objeto do presente orçamento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO NO AMBITO DE ATUAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BONIFÁCIO**, conforme tabela abaixo:

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 25 QUESTÕES E TITULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA;

02- VALOR TOTAL

R$ 6.500,00 (SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS).

03- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

60 (SESSENTA) DIAS.

04– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

04.1- A Empresa será responsável pela elaboração das minutas dos Editais de abertura e seus anexos, incluindo todos os elementos normativos do Processo de Seleção, em conformidade com a legislação municipal e instruções do Tribunal de Contas, bem como elaboração do extrato para publicação junto à imprensa;
04.2- Elaboração de relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (homologação das inscrições), das listas de presença na data da prova, de relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, de relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina;
04.3- Elaboração de pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações administrativas;
04.4- A Empresa será responsável pelos:

- relatórios contendo as notas individuais em cada disciplina;
- de relatórios dos candidatos empatados;
- de relatório do resultado do processo de seleção por ordem de classificação;
- atas e listas de presença pertinentes ao Processo de Seleção;

04.5- A Empresa será responsável pelas inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *on line*;
04.6- A Empresa será responsável pela elaboração, digitação, revisão técnica das provas por profissionais habilitados e aplicação delas, com transporte até os locais destinados, devidamente lacradas e indevassáveis, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos;

(47) 3380-3903 – (47) 98446-2442
RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 – TIMBÓ/SC
comercial@scconcursos.com.br

SC TREINAMENTOS
CNPJ: 26.068.753/0001-22

TIMBÓ, 25 DE NOVEMBRO DE 2024

ORÇAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BONIFÁCIO – SC

01– OBJETO

01.1- Constitui objeto do presente orçamento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO NO AMBITO DE ATUAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BONIFÁCIO**, conforme tabela abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 25 QUESTÕES E TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA;

02- VALOR TOTAL

R$ 6.500,00 (SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS).

03- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

60 (SESSENTA) DIAS.

04– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

04.1- A Empresa será responsável pela elaboração das minutas dos Editais de abertura e seus anexos, incluindo todos os elementos normativos do Processo de Seleção, em conformidade com a legislação municipal e instruções do Tribunal de Contas, bem como elaboração do extrato para publicação junto à imprensa;
04.2- Elaboração de relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (homologação das inscrições), das listas de presença na data da prova, de relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, de relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina;
04.3- Elaboração de pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações administrativas;
04.4- A Empresa será responsável pelos:

- relatórios contendo as notas individuais em cada disciplina;
- de relatórios dos candidatos empatados;
- de relatório do resultado do processo de seleção por ordem de classificação;
- atas e listas de presença pertinentes ao Processo de Seleção;

04.5- A Empresa será responsável pelas inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *on line*;
04.6- A Empresa será responsável pela elaboração, digitação, revisão técnica das provas por profisssionais habilitados e aplicação delas, com transporte até os locais destinados, devidamente lacradas e indevassáveis, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos;

(47) 3380-3903 – (47) 98446-2442
RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 – TIMBÓ/SC
comercial@scconcursos.com.br

SC TREINAMENTOS
CNPJ: 26.068.753/0001-22

04.7- A Empresa será responsável pelas provas com questões teórico objetiva de múltipla escolha com 05 (quatro) alternativas (A. B. C. D. E) e 01 (uma) única resposta correta;
04.8- A Empresa será responsável pela aplicação das provas, sinalização do local das provas, designação de Comissão Executiva de Coordenação, e designação de banca de fiscalização (fiscais) com o devido treinamento teórico-prático;
04.9- A Empresa será responsável pela confecção dos cadernos de provas escritas, com padronização de linguagem, revisão e diagramação, conforme o número de candidatos inscritos para cada cargo;
04.10- A Empresa será responsável pela divulgação do gabarito oficial de todas as provas objetivas, em um prazo máximo de até 24 horas após a realização delas;
04.11- A Empresa será responsável pela correção dos cartões de respostas das provas escritas através de leitura óptica;
04.12- A Empresa será responsável pela publicação de todos os atos referentes ao Processo de Seleção no *site* da CONTRATADA;
04.13- A Empresa será responsável pelas informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do processo de seleção;
04.14- A Empresa será responsável pela demais atos relacionados ao Processo de Seleção, com prestação de apoio técnico-jurídico à CONTRATANTE em todas as etapas do certame;
04.15- A Empresa será responsável pela correção das provas de títulos para os cargos que houver necessidade na sede da CONTRATADA;

05– OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

05.1- Promover o através do seu responsável, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições deste edital, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, aplicáveis;
05.2- Aprovar e Publicar o Edital fornecido pela contratada;
05.3- Fornecer os locais onde serão realizadas as provas objetivas;
05.4- Fornecer a legislação pertinente ao processo de seleção e dar apoio necessário à sua aplicação.

Atenciosamente

SCHEILA APARECIDA WEISS:26068753000122
Assinado de forma digital por SCHEILA APARECIDA WEISS:26068753000122
Dados: 2024.11.25 09:43:54 -03'00'

Scheila Aparecida Weiss
Responsável Legal
CPF: 035.774.019-07
RG: 3.533.331 SSP/SC

26.068.753/0001-22
SCHEILA APARECIDA WEISS ME
RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471
BAIRRO IMIGRANTES – CEP 88.125-000
TIMBÓ/SC