



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO: Contratação de Empresa para Realização de Processo Seletivo 002/2024.

2 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 06/07/2024 à 17/06/2024.

3 - FONTES DE PESQUISA:

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado os art. 25 e art. 26 do Decreto Municipal nº 109/2023, de 19 de dezembro de 2023:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

II – contratações similares feitas pela administração pública federal, distrital, estadual ou municipal, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços;

III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo a data e a hora de acesso;

IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

FORNECEDOR	VALOR ORÇADO
Atena Assessoria Educacional	17.900,00
WLA Assessoria Ltda	5.940,00
SC Treinamentos	8.700,00

V – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

4 - METODOLOGIA APLICADA: O valor de referência foi aferido por meio de:

Média

Mediana

Menor Preço

Outra:



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

Justifica-se a adoção de metodologia a fim de encontrar o menor preço dos 3 fornecedores que encaminharam suas propostas ao Município de Dona Emma.

5 – JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES:

Os fornecedores que o orçamento foi solicitado, são empresas que já possuíam cadastro na prefeitura de Dona Emma, ou que já prestaram serviços e participaram de processos licitatórios anteriormente em municípios da região. Os mesmos demonstraram que possuem interesse em participar de futuros processos licitatórios, bem como, já demonstraram anteriormente idoneidade e capacidade técnica em executar o objeto pretendido.

Além disso, foram os 3 (três) primeiros fornecedores a responderam a solicitação do município.

6 – MEMÓRIA DE CÁLCULO E PREÇO E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Assim, observou-se que seria ainda mais vantajoso para a Administração usar como valor de referência o menor preço, entre os valores obtidos com os fornecedores, tendo em vista apresentar o valor de R\$ 5.940,00 (cinco mil novecentos e quarenta reais)

7 – ANEXOS:

A documentação comprobatória da pesquisa de preços, contendo 10 (dez) folhas, segue anexa.

Dona Emma, 17 de junho de 2024.

DEBORA PETRY
Diretora de Administração

debora@donaemma.sc.gov.br

De: Comercial SC Concursos <comercial@scconcursos.com.br>
Enviado em: quinta-feira, 13 de junho de 2024 16:10
Para: debora@donaemma.sc.gov.br
Assunto: Re: Solicitação de Orçamento - Atualizada
Anexos: ORÇAMENTO SC TREINAMENTOS.pdf

Boa tarde!!!

Conforme solicitado, fazemos uso do presente para encaminhar em anexo o orçamento da prestação de serviços atualizado.

Nos colocamos à disposição para qualquer esclarecimento que se fizer necessário.
Favor confirmar o recebimento.

Atenciosamente,
Josemar
(47) 3380-3903



Em qui., 13 de jun. de 2024 às 08:43, <debora@donaemma.sc.gov.br> escreveu:

Bom dia.

Estou encaminhando uma nova relação de cargos para realização de processo seletivo para o município de Dona Emma.
Aguardo orçamento.

Att.

Débora Petry

TIMBÓ, 13 DE JUNHO DE 2024

ORÇAMENTO**À PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA EMMA – SC****01- OBJETO**

01.1- Constitui objeto do presente orçamento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DOS NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, COM ELABORAÇÃO, DIVULGAÇÃO DO EDITAL, INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVA, RESPOSTA A RECURSO ATÉ O MOMENTO DA HOMOLOGAÇÃO, CONFORME QUADRO DE VAGAS EM ANEXO**, conforme tabela abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
ARQUITETO;	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E TÍTULOS	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/SÉRIES INICIAIS;	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAIS; AGENTE DE SERVIÇOS GERIAS; OPERADOR DE EQUIPAMENTO;	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00

02- VALOR TOTAL

R\$ 8.700,00 (OITO MIL E SETECENTOS REAIS).

03- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

90 (NOVENTA) 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;

(47) 3380-3903 – (47) 98446-2442

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 – TIMBÓ/SC

comercial@scconcursos.com.br

- 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;
- 04.7-** A Empresa será responsável pelas provas com questões teórico objetiva de múltipla escolha com 05 (cinco) 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



(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

SCHEILA APARECIDA WEISS:26068753000122
000122

Assinado de forma digital por SCHEILA APARECIDA WEISS:26068753000122
Dados: 2024.06.13 16:07:46 -03'00'

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



(47) 3380-3903 – (47) 98446-2442

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 – TIMBÓ/SC

comercial@scconcursos.com.br

debora@donaemma.sc.gov.br

De: Rubens Menslin <actio@actio.srv.br>
Enviado em: sexta-feira, 14 de junho de 2024 16:46
Para: debora@donaemma.sc.gov.br
Assunto: Re: Solicitação de Orçamento - Atualizado
Anexos: Orçamento Dona Emma 2024_2 PS.pdf

Att.

Actio Assessoria
47 984282287

Em qui., 13 de jun. de 2024 às 08:40, <debora@donaemma.sc.gov.br> escreveu:

Bom dia.

Estou encaminhando uma nova relação de cargos para realização de processo seletivo para o município de Dona Emma.
Aguardo orçamento.

Att.

Débora Petry

AO MUNICÍPIO DE DONA EMMA - SC
CNPJ Nº 83.102.426/0001-83

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: WLA Assessoria Ltda.
CNPJ: 12.153.370/0001-48
ENDEREÇO: Rua João Hoffmann, 235 – Casa 08 – Fundo Canoas – Rio do Sul – SC
TELEFONE: 47 984282287
E-MAIL: actio@actio.srv.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DOS NÍVEIS, FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, COM DIVULGAÇÃO DO EDITAL, INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVA, RESPOSTA A RECURSO ATÉ O MOMENTO DA HOMOLOGAÇÃO, CONFORME QUADRO DE VAGAS EM ANEXO.	01	UN.	R\$ 5.940,00	R\$ 5.940,00
VALOR TOTAL					R\$ 5.940,00

ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados na coordenação e execução de Processo Seletivo na Secretaria Municipal de Saúde. Cargos de nível superior, técnico, médio e fundamental com prova objetiva de no mínimo 30 questões, com 5 alternativas cada uma.

Observações: no preço cotado já estão incluídas eventuais despesas com entrega do material, bem como vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Rio do Sul/SC, 06 de junho de 2024.

RUBENS AUGUSTO
SCHWARZ
MENS LIN: 85108650949

Assinado de forma digital por
RUBENS AUGUSTO SCHWARZ
MENS LIN: 85108650949
Dados: 2024.06.14 16:45:29 -03'00'

WLA ASSESSORIA Ltda.
Rubens Augusto Schwarz Mensin
Sócio Administrador e Responsável Técnico

debora@donaemma.sc.gov.br

De: Atena Assessoria Educacional <contato@atenagestao.com>
Enviado em: quinta-feira, 13 de junho de 2024 10:01
Para: debora@donaemma.sc.gov.br
Assunto: Re: Solicitação de Orçamento - Atualizado
Anexos: Orçamento 100_Dona Emma_PS.pdf

Bom dia Débora!

Segue orçamento atualizado.

Att,
Alex Luiz da Silva
Atena Assessoria Educacional
(47) 9 8856 - 1599
www.atenagestao.com

De: debora@donaemma.sc.gov.br <debora@donaemma.sc.gov.br>
Enviado: quinta-feira, 13 de junho de 2024 08:39
Para: Atena Assessoria Educacional
Assunto: Solicitação de Orçamento - Atualizado

Bom dia.

Estou encaminhando uma nova relação de cargos para realização de processo seletivo para o município de Dona Emma.
Aguardo orçamento.

Att.

Débora Petry

SOLICITANTE: Município de Dona Emma/SC.

APRESENTAÇÃO

A Atena Assessoria Educacional é uma empresa comprometida em auxiliar os dirigentes públicos a gerenciar suas atividades administrativas, humanas e pedagógicas, com ampla diversidade de trabalhos focados na primazia da qualidade dos serviços públicos.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

ATENA ASSESSORIA EDUCACIONAL

CNPJ: 21.690.014/0001-54

Rua José Niquelatti – 392 – Agronômica/SC

Fone: (47) 9 8856-1599

E-mail: contato@atenagestao.com

Site: www.atenagestao.com

Dados Bancários: Banco do Brasil

Agência: 5404-6

Conta Corrente: 6528-5

Inscrição Municipal: 4907

Representante: Alex Luiz da Silva

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Objeto

Prestação de serviço para a realização de processo seletivo para cargos dos níveis superior, médio e fundamental, com elaboração, divulgação do edital, inscrição dos candidatos, elaboração, aplicação e correção de prova, resposta a recurso até o momento da homologação, conforme quadro de vagas em anexo.

CONSIDERAÇÕES

Realizar Processo Seletivo aos cargos estabelecidos na Tabela 1, levando em consideração as observações abaixo:

- A empresa ficará responsável pela realização da prova objetiva, conforme as exigências 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 processo seletivo 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, em todas as fases do processo seletivo;
- Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para conta fornecida pela da Contratante;
- 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;
- Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, com questões inéditas, as quais deverão conter 25 questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A,B,C e D).
- Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, com qualidade e em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 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;

- Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do concurso público, nas salas determinadas para tal, cedidas pela Contratante. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e candidatos.
- 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 de pessoal qualificado para atuar como fiscal na aplicação da prova;
- Proceder ao devido treinamento dos fiscais;
- Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito provisório e o caderno de provas na área do candidato;
- Proceder à correção das provas objetivas 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;
- Recorrer às 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 concurso público, em meio magnético;
- Montar dossiê e entrega-lo à Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público;
- 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;

Tabela 1 – Cargos e especificações:

Qtd Cargos	Cargo	Tipo de Prova
01	Agente de Serviços Braçais	Objetiva
02	Agente de Serviços Gerias	Objetiva
03	Arquiteto	Objetiva
04	Operador de Equipamento	Objetiva
05	Professor Educação Infantil/Séries Iniciais – 20 horas	Objetiva + Títulos
06	Professor Educação Infantil/Séries Iniciais – 40 horas	Objetiva + Títulos

PROPOSTA FINANCEIRA

CUSTO TOTAL:

- R\$ 17.900,00 (Dezessete mil e novecentos Reais).
- Forma de pagamento: 15 dias após a emissão da nota fiscal.
- Esta incluso no valor, deslocamento, hospedagem, alimentação, execução e impostos relativos ao serviço prestado.

Proposta válida por 60 dias



Alex Luiz da Silva

Atena Assessoria Educacional

Agronômica, 13 de junho de 2024.

PROCESSO SELETIVO PARA A SAÚDE.

Prova com 30 questões (5 português, 5 matemática, 5 gerais e atualidades e 15 específico)
Com 5 Alternativas (A, B, C, D e E)

QUADRO DE VAGAS E HABILITAÇÃO:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$	TIPO DE PROVA
Agente de Serviços Braçais	01	44	Alfabetizado	1.863,98	Escrita
Agente de Serviços Gerias	01	40	Alfabetizado	1.863,98	Escrita
Arquiteto	01	20	Diploma de curso superior em Arquitetura, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho Regional.	3.175,41	Escrita
Operador de Equipamento	01	44	Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”	2.256,80	Escrita
Professor Educação Infantil/Séries Iniciais – 20 horas	01	20	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia Séries Iniciais; ou Diploma/Certificado de Conclusão de Curso Normal Superior. Não Habilitado – Certidão de Frequência em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia	2.292,30	Escrita + Prova de Título
Professor Educação Infantil/Séries Iniciais – 40 horas	01	40	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia Séries Iniciais; ou Diploma/Certificado de Conclusão de Curso Normal Superior. Não Habilitado – Certidão de Frequência em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia	4.584,57	Escrita + Prova de Título