



Nome da Empresa: LEANDRO TEODORO - ME

CNPJ: 49.848.910/0001-18

Endereço: Rua Almirante Barroso, 1116, Loteamento Bem Viver, Serra Alta - SC

E-mail: [wisdomcursosetreinamentos@gmail.com](mailto:wisdomcursosetreinamentos@gmail.com)

Celular/whatsapp: (49) 988934549

## ORÇAMENTO PROCESSO SELETIVO

Ao MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ - RS

Item	Descrição do Objeto	Valor
01	Realização de processo seletivo público para o cargo de Agente de Combate a Endemias	R\$ 5.800,00

(Cinco mil e oitocentos Reais)

No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, alimentação e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Dentre os serviços orçados estão:

- Elaborar os Editais do Processo Seletivo Público, a ser submetido à avaliação do Município e da comissão de acompanhamento.
- Redigir o edital atendendo as necessidades da contratante;
- Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal, estadual e federal vigente;
- Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessários;
- Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal, estadual e federal;
- Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação;
- Publicar os Editais (na íntegra) em site institucional, em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive após o encerramento de suas atividades;
- Definir os conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo, com estrita observância das atribuições previstas para cada cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;
- Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do processo seletivo dando-lhes deferimento ou não;
- Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação.

- Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no processo seletivo;
- Elaborar as provas observando o conteúdo programático com as funções do cargo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
- Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas por sala;
- Realizar o treinamento dos fiscais, com a antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto às suas atribuições no dia da prova, ressaltando que toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada à empresa e à comissão do Processo seletivo.
- Digitar, revisar, montar e acondicionar as provas em total sigilo;
- Aplicar, e corrigir eletronicamente as provas objetivas;
- Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do processo seletivo, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;
- Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do objeto;
- Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por Categorias Funcionais, em ordem decrescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final.
- Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos.
- Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo seletivo Público;
- Encaminhar ao Município de todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;
- Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial em formato editável (.doc), tais como, listagem de inscrições e resultado preliminar e final, em razão de que tais documentos são homologados pelo Município, por meio de Decreto e, para tanto, necessário se faz que o arquivo seja editável, a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pelo Município.
- Repassar ao Município, quando do encerramento do Processo Seletivo Público, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos.
- Fornecer a mão-de-obra, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos editais de processo seletivo e demais atividades correlatas.
- Executar os serviços no tempo, lugar e forma estabelecidos pelas secretarias requisitantes.
- Os profissionais fornecidos pela contratada possuem todos os treinamentos de normas regulamentadoras necessários para realização dos serviços contratados.
- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as reservas estabelecidas pela nova lei de licitações LEI nº 14.133 de 1º de abril de 2021.
- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto.
- Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- Conduzir a execução do objeto com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Outros, de acordo com a necessidade particular de cada Município.



Esse orçamento tem validade de 90 dias, a contar da data de assinatura.

Serra Alta, 29 de setembro de 2025

gov.br

Documento assinado digitalmente  
LEANDRO TEODORO  
Data: 29/09/2025 16:20:19-0300  
Verifique em <https://validar.rti.gov.br>

---

LEANDRO TEODORO  
CPF: 055.394.739-73  
Representante Legal

