



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

“RETIFICAÇÃO”

A Prefeitura de AGROLÂNDIA, Estado de Santa Catarina, através do Prefeito Municipal, torna público aos interessados, Retificação do **EDITAL DE LICITAÇÕES Nº 87/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 57/2021**, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, RECURSOS, PROVA, TÍTULOS, RELATÓRIOS, CORREÇÃO E RESULTADO FINAL DE PROCESSO SELETIVO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CADASTRO RESERVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA/SC, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**. O prazo de abertura do Certame fica MANTIDO para **DIA 18 de Novembro de 2021, às 09hrs00min**. O Edital e seus anexos estarão disponíveis no site [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br), de segunda à sexta-feira, tel. Contato (47) 353-4212:

**ONDE SE LÊ:**

c) **Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento)** dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item 6.2.2), tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação.

**LÊ-SE:**

c) **Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento)** dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item 6.2.3), tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação.

**NO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ONDE SE LÊ:**

**7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1. Elaborar o Edital do Processo seletivo da abertura até a homologação final, bem como os programas de disciplina dos cargos, submetendo-os à análise e publicação somente após aprovação da Secretaria Municipal requisitante;

7.2. Elaborar e confeccionar todo o material necessário para as inscrições e assessorar a realização das inscrições, que serão feitas somente através da internet, em sitio da empresa;



- 7.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.
- 7.4. Disponibilizar e divulgar a relação dos inscritos, o local de realização das provas e as salas de cada um dos candidatos em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal.
- 7.5. Elaborar as provas escritas objetivas com 25 questões inéditas, divididas em:
- a) Nível Superior: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Informática e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;
  - b) Nível Fundamental e Médio: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Conhecimentos Gerais e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;
- 7.6. As questões objetivas devem ser atualizadas conforme documentos e legislação vigente (LDBEN – Lei Diretrizes e Base Nacional).
- 7.7. Organizar e aplicar as provas objetivas e títulos, conforme os cargos.
- 7.8. As provas: escrita objetiva serão aplicadas em data, horário e local (no âmbito do Município) a serem definidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conjuntamente com a licitante vencedora, em local fornecido pela Contratada.
- 7.9. Providenciar a sinalização e etiquetagem das salas.
- 7.10. Contratar e remunerar 02 (dois) fiscais por sala e 01 (um) fiscal de corredor para cada sala.
- 7.11. Fazer a correção das provas escritas objetivas e a leitura dos cartões de respostas, com equipamento de Leitura Ótica.
- 7.12. Aplicar as provas práticas de acordo com o Edital.
- 7.13. Fazer a avaliação de títulos dos candidatos.
- 7.14. Analisar, apreciar e julgar os recursos administrativos.
- 7.15. Elaborar a lista de classificados, procedendo à entrega do resultado final e disponibilizar o resultado final em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal de Agrolândia.
- 7.16. Montagem de dossiê e entrega ao contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso, incluindo relatório final para fins de entrega junto ao tce-sc e apoio técnico jurídico em todas as etapas do certame.



7.17. Adotar as medidas de prevenção à covid-19 para a realização do processo seletivo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

7.18. Fornecer locais para a realização das provas.

**LÊ-SE:**

**7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1. Elaborar o Edital do Processo seletivo da abertura até a homologação final, bem como os programas de disciplina dos cargos, submetendo-os à análise e publicação somente após aprovação da Secretaria Municipal requisitante;

7.2. Elaborar e confeccionar todo o material necessário para as inscrições e assessorar a realização das inscrições, que serão feitas somente através da internet, em site da empresa;

7.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

7.4. Disponibilizar e divulgar a relação dos inscritos, o local de realização das provas e as salas de cada um dos candidatos em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal.

7.5. Elaborar as provas escritas objetivas com 25 questões inéditas, divididas em:

- a) Nível Superior: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Informática e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;
- b) Nível Fundamental e Médio: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Conhecimentos Gerais e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;

7.6. As questões objetivas devem ser atualizadas conforme documentos e legislação vigente (LDBEN – Lei Diretrizes e Base Nacional).

7.7. Organizar e aplicar as provas objetivas e títulos, conforme os cargos.

7.8. As provas: escrita objetiva serão aplicadas em data, horário e local (no âmbito do Município) a serem definidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conjuntamente com a licitante vencedora, em local fornecido pela Contratada.

7.9. Providenciar a sinalização e etiquetagem das salas.

7.10. Contratar e remunerar 02 (dois) fiscais por sala e 01 (um) fiscal de corredor para cada sala.



7.11. Fazer a correção das provas escritas objetivas e a leitura dos cartões de respostas, com equipamento de Leitura Ótica.

~~7.12. Aplicar as provas práticas de acordo com o Edital.~~

7.12. Fazer a avaliação de títulos dos candidatos.

7.13. Analisar, apreciar e julgar os recursos administrativos.

7.14. Elaborar a lista de classificados, procedendo à entrega do resultado final e disponibilizar o resultado final em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal de Agrolândia.

7.15. Montagem de dossiê e entrega ao contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso, incluindo relatório final para fins de entrega junto ao tce-sc e apoio técnico jurídico em todas as etapas do certame.

7.16. Adotar as medidas de prevenção à covid-19 para a realização do processo seletivo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

~~7.18. Fornecer locais para a realização das provas.~~

**E ONDE SE LÊ:**

## **7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. Aprovar e Publicar o Edital fornecido pela contratada.

**LÊ-SE:**

## **8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

8.1. Aprovar e Publicar o Edital fornecido pela contratada.

8.2. Fornecer locais para a realização das provas.

**NA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO - CLAUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADE DAS PARTES:**

**ONDE SE LÊ:**

**Parágrafo Primeiro** - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Aprovar e Publicar o Edital fornecido pela contratada;
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.



**Parágrafo Segundo** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Elaborar o Edital do Processo seletivo da abertura até a homologação final, bem como os programas de disciplina dos cargos, submetendo-os à análise e publicação somente após aprovação da Secretaria Municipal requisitante;
- b) Elaborar e confeccionar todo o material necessário para as inscrições e assessorar a realização das inscrições, que serão feitas somente através da internet, em sitio da empresa;
- c) Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.
- d) Disponibilizar e divulgar a relação dos inscritos, o local de realização das provas e as salas de cada um dos candidatos em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal.
- e) Elaborar as provas escritas objetivas com 25 questões inéditas, divididas em:
  - e.1) Nível Superior: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Informática e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;
  - e.2) Nível Fundamental e Médio: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Conhecimentos Gerais e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;
- f) As questões objetivas devem ser atualizadas conforme documentos e legislação vigente (LDBEN – Lei Diretrizes e Base Nacional).
- g) Organizar e aplicar as provas objetivas e títulos, conforme os cargos.
- h) As provas: escrita objetiva serão aplicadas em data, horário e local (no âmbito do Município) a serem definidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conjuntamente com a licitante vencedora, em local fornecido pela Contratada.
- i) Providenciar a sinalização e etiquetagem das salas.
- j) Contratar e remunerar 02 (dois) fiscais por sala e 01 (um) fiscal de corredor para cada sala.
- l) Fazer a correção das provas escritas objetivas e a leitura dos cartões de respostas, com equipamento de Leitura Ótica.
- m) Aplicar as provas práticas de acordo com o Edital.
- ~~n) Fazer a avaliação de títulos dos candidatos.~~
- o) Analisar, apreciar e julgar os recursos administrativos.
- p) Elaborar a lista de classificados, procedendo à entrega do resultado final e disponibilizar o resultado final em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal de Agrolândia.
- q) Montagem de dossiê e entrega ao contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso, incluindo relatório final para fins de entrega junto ao tce-sc e apoio técnico jurídico em todas as etapas do certame.
- r) Adotar as medidas de prevenção à covid-19 para a realização do processo seletivo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.
- ~~s) Fornecer locais para a realização das provas.~~

**LÊ-SE:**



**Parágrafo Primeiro** - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Aprovar e Publicar o Edital fornecido pela contratada
- b) Fornecer locais para a realização das provas;
- c) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

**Parágrafo Segundo** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Elaborar o Edital do Processo seletivo da abertura até a homologação final, bem como os programas de disciplina dos cargos, submetendo-os à análise e publicação somente após aprovação da Secretaria Municipal requisitante;
- b) Elaborar e confeccionar todo o material necessário para as inscrições e assessorar a realização das inscrições, que serão feitas somente através da internet, em sitio da empresa;
- c) Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.
- d) Disponibilizar e divulgar a relação dos inscritos, o local de realização das provas e as salas de cada um dos candidatos em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal.
- e) Elaborar as provas escritas objetivas com 25 questões inéditas, divididas em:
  - e.1) Nível Superior: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Informática e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;
  - e.2) Nível Fundamental e Médio: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Conhecimentos Gerais e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;
- f) As questões objetivas devem ser atualizadas conforme documentos e legislação vigente (LDBEN – Lei Diretrizes e Base Nacional).
- g) Organizar e aplicar as provas objetivas e títulos, conforme os cargos.
- h) As provas: escrita objetiva serão aplicadas em data, horário e local (no âmbito do Município) a serem definidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conjuntamente com a licitante vencedora, em local fornecido pela Contratada.
- i) Providenciar a sinalização e etiquetagem das salas.
- j) Contratar e remunerar 02 (dois) fiscais por sala e 01 (um) fiscal de corredor para cada sala.
- l) Fazer a correção das provas escritas objetivas e a leitura dos cartões de respostas, com equipamento de Leitura Ótica.
- m) Fazer a avaliação de títulos dos candidatos.
- n) Analisar, apreciar e julgar os recursos administrativos.
- o) Elaborar a lista de classificados, procedendo à entrega do resultado final e disponibilizar o resultado final em sua página na internet, na página do Município contratante na internet e no mural da Prefeitura Municipal de Agrolândia.
- p) Montagem de dossiê e entrega ao contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso, incluindo relatório final para fins de entrega junto ao tce-sc e apoio técnico jurídico em todas as etapas do certame.
- q) Adotar a medidas de prevenção à covid-19 para a realização do processo seletivo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.



Mantendo-se inalteradas as demais informações contidas no **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 87/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 57/2021.**

Agrolândia, 12 de Novembro de 2021.



JOSÉ CONSTANTE  
Prefeito Municipal