



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 69/2022
Aquisição de Bens.

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022**

Tipo: **Menor PREÇO GLOBAL**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, RECURSOS, PROVA TÍTULOS, RELATÓRIOS, RESULTADO FINAL E CORREÇÃO DE PROVAS DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO RESERVA DESTINADOS PARA A SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA/SC, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 horas do dia **12/07/2022**.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:31 às 08:59 horas do dia **12/07/2022**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 9:00 horas do dia **12/07/2022**.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bnc.org.br.

Telefone/Fax (047) 3534-4212/ www.agrolandia.sc.gov.br





SUMÁRIO

1. OBJETO	3
2. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO	4
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	6
4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS	6
5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	8
7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	12
9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	13
10. DA HABILITAÇÃO	14
11. DOS RECURSOS	17
12. DA DOTAÇÃO	18
13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA	18
15. DO PAGAMENTO	19
16. DAS OBRIGAÇÕES	19
17. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	20
18. DAS PENALIDADES	21
19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	22
ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA	24
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA	26
ANEXO III - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS	78
ANEXO IV – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO N º ____/2022	80





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 69/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022**

DATA DE ABERTURA: 12/07/2022

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir do DIA 28/06/2022 ATÉ 08:30 HORAS DO DIA **12/07/2022**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:31 às 08:59 horas do dia **12/07/2022**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09:00 horas do dia **12/07/2022**.

LOCAL: Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

O Município de Agrolândia, através do Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ CONTANTE**, comunica aos interessados que fará realizar licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a modalidade de PREGÃO, nos termos da Lei Federal Nº 10.520, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Justifica-se a necessidade de realizar PREGÃO ELETRÔNICO, em atendimento em legislação federal que indica preferência desta em detrimento de outras formas de licitar. O município melhorou sua rede de internet o que possibilita efetuar testes com pregão eletrônico em eventuais licitações.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

No cadastramento da proposta não pode haver identificação da participante, para não ser desclassificado pela identificação da mesma. Assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

Obs. Esse documento só estará disponível após o encerramento da disputa do Pregão.

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, RECURSOS, PROVA TÍTULOS, RELATÓRIOS, RESULTADO FINAL E CORREÇÃO DE PROVAS DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO RESERVA DESTINADOS PARA A SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA/SC, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, conforme características, especificações e quantidades constantes neste edital.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.





2. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa Nacional de Compras - BNC**.

2.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

2.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o fechamento do recebimento das propostas.

2.6. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

2.7. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem obter os benefícios atribuídos pela Lei Complementar 123/2006, de 15/12/2006, deverão pleitear o mesmo declarando-o, conforme anexo I – DECLARAÇÃO CONJUNTA;

2.8. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no país e aqueles que tenham sido declarados inidôneos ou que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93.

2.9. Também não será permitida a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.10. A participação no presente certame implica no reconhecimento quanto à inexistência de qualquer fato impeditivo para participar em licitações, bem como celebrar contratos com a administração pública.





2.11. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

2.12. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

2.13. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.14. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

2.15. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual -MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.16. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

2.17. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo Fone /WhatsApp: (42) 3026 4550, ou através do site da Bolsa Nacional de Compras - BNC ou pelo e-mail: contato@bnc.org.br.





3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

3.2. Até **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** antes da data designada para abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

3.3. O pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, emitirá sua decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

3.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

3.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

3.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

3.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

3.10. As Impugnações, Esclarecimentos e os recursos deverão ser enviados diretamente no Sistema Eletrônico, e deverá ser também enviado uma cópia por e-mail (licitacao@agrolandia.sc.gov.br) para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida a este.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.





4.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC -Bolsa Nacional de Compras.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC –Bolsa Nacional de Compras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;





5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (**sessenta**) dias, a contar da data de sua apresentação, sob pena de desclassificação.

6.6. Será DESCLASSIFICADA a proposta de preço que:

6.6.1. Ultrapassar o valor fixado no **termo de referência**;

6.6.2. Alterar descrição e quantidades constantes no **termo de referência** e na **planilha de proposta de preço**;

6.6.3. Cotar **valor global manifestamente inexequível**.





6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participam da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.





7.9. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.16. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.





7.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:

- a) por empresas brasileiras;
- b) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- c) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.27. ENCERRADA A ETAPA DE ENVIO DE LANCES DA SESSÃO PÚBLICA, O PREGOEIRO PODERÁ ENCAMINHAR, PELO SISTEMA ELETRÔNICO, CONTRAPROPOSTA AO LICITANTE QUE TENHA APRESENTADO O MELHOR PREÇO, PARA QUE SEJA OBTIDA MELHOR PROPOSTA, VEDADA A NEGOCIAÇÃO EM CONDIÇÕES DIFERENTES DAS PREVISTAS NESTE EDITAL.

7.27.1. A NEGOCIAÇÃO SERÁ REALIZADA POR MEIO DO SISTEMA, PODENDO SER ACOMPANHADA PELOS DEMAIS LICITANTES.

7.27.2. O PREGOEIRO PODERÁ SOLICITAR AO LICITANTE MELHOR CLASSIFICADO QUE, NO PRAZO DE 01 (UMA) HORAS, ENVIE A PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO APÓS A





NEGOCIAÇÃO REALIZADA, ACOMPANHADA, SE FOR O CASO, DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, QUANDO NECESSÁRIOS À CONFIRMAÇÃO DAQUELES EXIGIDOS NESTE EDITAL E JÁ APRESENTADOS.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação da Proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao **VALOR MÁXIMO FIXADO** (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Poderá ser considerada inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de 01 (Uma) hora sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.





8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo máximo de 01 hora, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em PORCENTUAL, indicando taxa mínima de ADMINISTRAÇÃO.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.





9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 01(uma) hora, sob pena de inabilitação.

10.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

10.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **ATOS CONSTITUTIVOS, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL**, em vigor, devidamente registrado na forma da lei (*dispensada apresentação se o mesmo foi apresentado no credenciamento*);
- b) no caso de sociedade por ações e sociedades comerciais, os documentos deverão ser apresentados acompanhados de **DOCUMENTOS DE ELEIÇÃO** de seus administradores (*dispensada apresentação se o mesmo foi apresentado no credenciamento*);
- c) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, perante a Junta Comercial, da sede ou domicílio da Licitante (*dispensada apresentação se o mesmo foi apresentado no credenciamento*);
- d) no caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (*dispensada apresentação se o mesmo foi apresentado no credenciamento*);
- e) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **DECLARAÇÃO CONJUNTA, CONFORME ANEXO I**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis;
- b) Declaração de que, caso seja declarada vencedora do certame, empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do edital.
- c) Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com curriculum, sendo, no mínimo, composta por:





c.1) A equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo:

- a) 01 Administrador;
- b) 01 Coordenador Geral;
- c) 01 Consultor de TI.

c.2) Equipe responsável pela elaboração das provas:

- a) 01 Professor/Especialista em Português;
- b) 01 Professor / Especialista em Matemática;
- c) 01 Professor/Especialista de Conhecimentos Gerais;
- d) 01 Advogado.

d) **Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento)** dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item 7.2.3), 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.

e) Apresentar **Certidão de Registro e Regularidade junto ao CRA** (Conselho Regional de Administração) de Pessoa Jurídica;

f) Apresentar **Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao CRA** (Conselho Regional de Administração) com **VÍNCULO COMPROVADO COM A EMPRESA POR CARTEIRA DE TRABALHO OU CONTRATO. FICA DISPENSADO A COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO CASO O RESPONSÁVEL TÉCNICO FAÇA PARTE DA SOCIEDADE DA EMPRESA, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CONTRATO SOCIAL;**

g) A licitante deverá comprovar o atendimento às exigências, através de um ou mais **Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica(s)**, emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação. As parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas, como seguem relacionadas abaixo:

g.1) Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no **mínimo, 25 (vinte e cinco) cargos homologados;**

g.2) Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou Processo Seletivo cuja **seleção contemple provas dos tipos: objetiva, prática e de títulos.**

10.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **CERTIDÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresse.





a.1) Para as empresas sediadas em Santa Catarina, a certidão deverá ser apresentada em duas vias: SISTEMA E-SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) e SISTEMA EPROC (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>).

As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

ATENÇÃO: Para as empresas sediadas em Santa Catarina, as duas certidões deverão ser anexadas como documento contínuo (termo único - corrido) no campo específico do sistema. **(ambas de Falência, Concordata e Recuperação Judicial – não será aceita certidão civil).**

a.2) Para as empresas sediadas em outros estados, a emissão da certidão deverá obedecer a determinação do Tribunal de Justiça correspondente.

10.2.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) **PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ).**

b) **CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** nos termos da Portaria RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014;

c) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAL** emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado ou documento equivalente que comprove a regularidade.

d) **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**, emitida pela Prefeitura da sede da licitante;

e) **PROVA DE REGULARIDADE FISCAL PERANTE O FGTS**, do domicílio ou sede da empresa;

f) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**, obtida através do site do Tribunal Superior do Trabalho, <http://www.tst.jus.br/certidao>.

10.2.5. CONSULTAS:

10.2.5.1: O Pregoeiro verificará, ainda, sob pena de inabilitação:

a) A existência de registros impeditivos de contratação, incluídos na Lista de declarados irregulares, inidôneos e inabilitados pelo Tribunal de Contas da União disponível no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

b) Além da habitual pesquisa que deve ser realizada no módulo SICAF do sistema SIASG - consulta por CNPJ - pelo link <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>

10.2.5.2. Sendo constatado qualquer impedimento de licitar ou contratar por parte do licitante em qualquer das consultas anteriores, o mesmo será inabilitado.

10.2.5.3. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.





10.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.4. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o **PRAZO DE NO MÍNIMO 30 (TRINTA) MINUTOS**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.





11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA DOTAÇÃO

12.1. As despesas de correntes do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos orçamentários para 2022:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
4	Sec. do Desenv. Educacional, Cultural e Esportivo
1	Sec. do Desenv. Educacional, Cultural e Esportivo
2035	Manutenção da Secretaria de Educação
33390390500000000000	Serviços técnicos profissionais
1010000	Receitas de Impostos - Educação

13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

13.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, do (s) seu (s) Anexo (s), principalmente os relativos ao **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO II)** e do (s) Contrato de Prestação de Serviços.

14. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A **validade do contrato** será de **180 (Cento e Oitenta) dias** contados da data da assinatura, conforme especificações e quantitativos constantes.

14.2. Os **preços propostos serão fixos e irrevogáveis**, correndo **por conta da contratada** as despesas de transporte ou quaisquer outras que possam surgir.

14.3. O **prazo para a execução dos serviços** será de **até 90 (noventa dias)**.

14.4. O **prazo para execução** será **fixo e improrrogável**, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos órgãos e unidades responsáveis, o prazo será prorrogado, dentro dos limites previstos na Lei 8666/93.

14.5. Considerar-se-á como início de contagem de tempo para a execução total dos serviços, a data da assinatura do Contrato.





14.6. Demais especificações no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO II)**.

15. DO PAGAMENTO

15.1. OS VALORES DAS INSCRIÇÕES SERÃO DESTINADOS À EMPRESA VENCEDORA **COMO ÚNICA FORMA DE PAGAMENTO**.

15.2. O PAGAMENTO **SERÁ FEITO DIRETAMENTE PELO CANDIDATO** EM CONTA DA EMPRESA VENCEDORA, QUE REETERÁ 100% DO VALOR DAS INSCRIÇÕES **COMO FORMA DE PAGAMENTO** PELOS SERVIÇOS PRESTADOS.

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do edital e anexos;
- b) Fornecer o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- c) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- e) Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte do produto, até o local de entrega;
- f) Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- g) Realizar as trocas às suas custas das peças identificadas com defeito, dentro do período de garantia dos equipamentos;
- h) Substituir o produto defeituoso ou que esteja em desacordo com o Termo de Referência (Anexo II) imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editais/contratuais aplicáveis à espécie);
- i) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- j) A contratada obriga-se a não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

16.2. DO CONTRATANTE:

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os produtos que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- d) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- e) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do edital;
- f) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto.
- g) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no objeto do contrato;

17. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1. O contrato será firmado entre o MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA/SC, através do órgão competente, e o vencedor da licitação, no qual consignarão os direitos e obrigações das partes, e conforme minuta presente no **ANEXO IV** neste instrumento.

17.2. O licitante vencedor será convocado a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação.

17.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou aceitar o Instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

17.4. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.

17.5. Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17.6. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo devidamente justificado e autorizado pela Assessoria Jurídica do Município.

17.7. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





18. DAS PENALIDADES

18.1. O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra/serviço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da ordem de compra/serviço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

18.1.1. Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo município.

18.2. A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

18.3. As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

18.4. A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

18.5. As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

18.6. As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

18.7. A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal





direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

18.8. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente edital e anexos estão disponibilizados no Site Oficial da Prefeitura de Agrolândia/SC: www.agrolandia.sc.gov.br e no site do Bolsa Nacional de Compras - BNC, provedora do sistema eletrônico.

19.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração de proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente certame.

19.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Parágrafo 1º, Art. 65, Lei nº 8.666/93 e Parágrafo 2º, Inciso II, Art. 65, Lei nº 9648/98.

19.5. A recusa em assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, sem justificativa por escrito e aceita pelo Setor de Compras e Licitações, restará caduco o seu direito de vencedor, sujeitando-se às penalidades aludidas no Item 12 deste edital.

19.6. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.7. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Chefe do Poder Executivo para o procedimento de homologação.

19.8. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

19.9. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitados, por escrito, ao Setor de Licitações, no e-mail: licitacao@agrolandia.sc.gov.br.

19.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

ANEXO I – DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

Agrolândia/SC, 21 de Junho de 2022.

JOSÉ CONSTANCE
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/06/2022 07:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atenda.net/p62b2ec4206806>.



Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 69/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022

..... inscrita no CNPJ n., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) , DECLARA que:

- Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade para o fornecimento dos materiais, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Pregão, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará o objeto desta licitação, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste certame licitatório,
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
- Não existem fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, atualizada.
- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- Correrão por sua conta, quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados;
- Está ciente que, conforme a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), os dados da Empresa serão publicados no Portal da Transparência e Site Oficial do Município de Agrolândia/SC.
- Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:
() MICROEMPRESA/ME – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE/EPP** – Receita bruta anual superior a R\$360.000,00 e igual ou inferior a R\$4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL/MEI** -Receita bruta anual de até R\$81.000,00 estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

Observações:

Esta declaração poderá ser preenchida somente pela empresa enquadrada como ME, EPP ou MEI, nos termos da LC nº 123/2006 e alterações;

A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da empresa como ME, EPP ou MEI, nos termos da LC nº 123/2006 e alterações, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

_____, em ____ de _____ 2022.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal





ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 69/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, RECURSOS, PROVA TÍTULOS, RELATÓRIOS, RESULTADO FINAL E CORREÇÃO DE PROVAS DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO RESERVA DESTINADOS PARA A SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA AS SEGUINTE FUNÇÕES: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/MERENDEIRA; ZELADORA; PROFESSOR DE ARTES; PROFESSOR DE CIÊNCIAS; PROFESSOR DE HISTÓRIA; PROFESSOR DE INGLÊS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE MATEMÁTICA; PROFESSOR DE DANÇA ESCOLAR; 2º PROFESSOR; 2º PROFESSOR LIBRAS; ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL; PROFESSOR DE CORAL; PROFESSOR DE ROBÓTICA; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; ASSISTENTE EDUCACIONAL; NUTRICIONISTA; FONOAUDIÓLOGO; PSICÓLOGO. O VALOR ARRECADADO PELAS INSCRIÇÕES SERÁ DESTINADO PARA A EMPRESA CONTRATADA, E SERÁ A ÚNICA FORMA DE PAGAMENTO. FICARÁ DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA: ELABORAÇÃO DOS EDITAIS E EXTRATOS, REGULAMENTO, BEM COMO APOIO NA ELABORAÇÃO DOS DEMAIS ATOS OFICIAIS NECESSÁRIOS A REALIZAÇÃO DO SELETIVO; INSCRIÇÕES ONLINE COM EMISSÃO DE BOLETO E APRECIÇÃO DE TODAS AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO, ELABORAÇÃO E REPRODUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS COMPREENDENDO QUESTÕES INÉDITAS, COM 25 QUESTÕES OBJETIVAS, COM 4 ALTERNATIVAS E DE ACORDO COM CARGO; ELABORAÇÃO DE ATAS E LISTAS DE PRESENÇA EM TODAS AS FASES DO CERTAME; ESTARÁ INCLUSO OS FISCAIS BEM COMO O TREINAMENTO E ORIENTAÇÕES; FORNECIMENTO DO GABARITO OFICIAL NO PRAZO PREVISTO NO TERMO DE REFERÊNCIA; CORREÇÃO DAS PROVAS; EMISSÃO EM SISTEMA INFORMATIZADO, DE RELATÓRIOS PARCIAS EM TODAS AS FASES DO CERTAME; EFETUAR O MAPEAMENTO DO LOCAL DAS PROVAS, BEM COMO O MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DE SALAS E CANDIDATOS; ANÁLISE DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES, DAS PROVAS E DO RESULTADO FINAL , COM EMISSÃO DE PARECER INDIVIDUALIZADO; MONTAGEM DE DOSSIÊ E ENTREGA AO CONTRATANTE, CONTEMPLANDO TODOS OS ATOS DECORRENTES DA REALIZAÇÃO DO SELETIVO, INCLUINDO RELATÓRIO FINAL PARA FINS DE ENTREGA JUNTO AO TCE-SC E APOIO TÉCNICO JURÍDICO EM TODAS AS ETAPAS DO CERTAME; ADOTAR A MEDIDAS DE PREVENÇÃO À COVID-19 PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES DO MUNICÍPIO. É DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: O LOCAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS.

2. JUSTIFICATIVA

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





2.1. O presente Procedimento tem sua realização embasada na precípua necessidade do Município de Agrolândia/SC, em atender a demanda de preenchimento de quadro de pessoal e para cadastro reserva, visando êxito na realização dos trabalhos inerentes a esta municipalidade, que depende de novas contratações para poder suprir sua necessidade de pessoal, e justifica-se também pela obrigatoriedade de atendimento do ordenamento legal vigente que disciplina as contratações no âmbito da Administração Pública, sendo que estas devem obrigatoriamente passar por processo de seleção mediante ao Processo Seletivo.

3. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor máximo que poderá ser cobrado dos candidatos será:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
01	REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Inscrição	01	R\$ 83,33
02	REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Inscrição	01	R\$ 58,33
03	REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Inscrição	01	R\$ 38,33

3.2. Os valores das inscrições ficarão para a empresa vencedora, **como única forma de pagamento.**

3.3. O **pagamento será feito diretamente pelo candidato em conta da empresa vencedora**, que reterá 100% do valor das inscrições como forma de pagamento aos serviços prestados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. A realização do Concurso Público é destinada ao provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública do Município de Agrolândia/SC, conforme abaixo elencado:

CARGO	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
-------	------------	-------------	-------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

PSICOLOGO	R\$ 3.863,61	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.	Realizar estudos e apresentar diagnóstico em pacientes com distúrbios psicológicos, procurando ajustá-los ao meio, bem como assessorar o Setor de Pessoal no processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos, com palestras motivacionais, e outras atividades correlatas.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/MERENDEIRA	R\$ 1.517,49	ALFABETIZADO	Fazer todos os serviços gerais afetos à Administração Municipal. o edital de concurso público especificará a área e local de atuação e os serviços que o Agente de Serviços Gerais irá desempenhar.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	R\$ 2..520,45	ENSINO MÉDIO	Auxiliar pedagógico de alunos da Educação Infantil incluindo, entre outras, alunos de inclusão; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; avaliar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			lhês os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos, exigindo-se do profissional como habilitação mínima o ensino médio completo; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Se assim for necessário.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 1.283,75	ENSINO MÉDIO	São atribuições do monitor escolar, especialmente executadas na esfera do transporte escolar: manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes; evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado; acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia das pistas, nas

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





			unidades escolares; auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto residência - escola e vice-versa - e quando necessário até o portão de casa; supervisionar e auxiliar na limpeza, organização e as condições do veículo; encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo; responsabilizar-se na aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal escrita; informar aos órgãos gestores do transporte escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa; auxiliar na Secretaria de Educação no que for solicitado; além das atividades realizadas dentro dos veículos de transporte escolar, prestar serviço nas unidades escolares designadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; dentro das atribuições do cargo poderão ocorrer atividades comuns, eventualmente executadas em todo âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
--	--	--	---





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

PROFESSOR DANÇA	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s)
-----------------	--------------	----------	---

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DANÇA	R\$ 3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR ROBÓTICA	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





			educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
--	--	--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR ROBÓTICA	R\$ 3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção,

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE INGLÊS	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades
--	--	--	--

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE INGLÊS	R\$ 3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/06/2022 07:17 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://ic.atenda.net/p62b2ec4206806>.Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
ZELADOR	R\$ 1.517,49	ALFABETIZADO	Fazer os serviços de limpeza e manutenção completa das dependências em que estiver lotado
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 3.863,61	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.	Atua na prevenção, correção e aperfeiçoamento de distúrbios em pacientes com problemas no órgão auditivo e voz e outras atividades correlatas
PROFESSOR DE ARTES	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta;
--	--	--	--

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE ARTES	R\$ 3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





		- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS	R\$3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s)
-----------------------	-------------	-------------------------	---

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/06/2022 07:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atenda.net/p62b2ec4206806>.Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE HISTÓRIA	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE HISTÓRIA	R\$3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do
--	--	--	--

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à
--	--	--	---

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	R\$ 3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	R\$3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





		- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e
--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	R\$3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo
--	--	--	---

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões,

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	R\$3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





		alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

2º PROFESSOR	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s)
--------------	-------------	----------	---

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
2º PROFESSOR	R\$3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
2º PROFESSOR LIBRAS	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do
--	--	--	--

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
2º PROFESSOR LIBRAS	R\$ 3.076,50	SUPERIOR /NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à
--	--	--	---

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	R\$3.076,50	SUPERIOR /NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola;

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

		- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e
--	--	--

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			- encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE CORAL	R\$ 3.845,63	SUPERIOR	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA****Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.**

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
PROFESSOR DE CORAL	R\$ 3.076,50	SUPERIOR/NÃO HABILITADO	- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

			Pedagógica da Escola; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; - Zelar pela aprendizagem do aluno; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; - Zelar pela disciplina e pelo
--	--	--	---

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





			material docente; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
NUTRICIONISTA	R\$3.863,61	SUPERIOR	Atividade relacionada na área de nutrição desenvolvidas junto ao indivíduo, família, comunidade, visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde, consulta de nutrição e outras atividades correlatas.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para a execução dos serviços será de até 90 (noventa dias).

5.2. O prazo para execução será fixo e improrrogável, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos órgãos e unidades responsáveis, o prazo será prorrogado, dentro dos limites previstos na Lei 8666/93.

5.3. Considerar-se-á como início de contagem de tempo para a execução total dos serviços, a data da assinatura do Contrato.

6. DO PAGAMENTO

6.1. OS VALORES DAS INSCRIÇÕES SERÃO DESTINADOS À EMPRESA VENCEDORA **COMO ÚNICA FORMA DE PAGAMENTO**.

6.2. O PAGAMENTO **SERÁ FEITO DIRETAMENTE PELO CANDIDATO** EM CONTA DA EMPRESA VENCEDORA, QUE RETERÁ 100% DO VALOR DAS INSCRIÇÕES **COMO FORMA DE PAGAMENTO** PELOS SERVIÇOS PRESTADOS.

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 divididas em:

a) **25 QUESTÕES PARA 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) **25 QUESTÕES PARA NÍVEL MÉDIO:** 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática), 05 questões de Informática e 10 questões de conhecimento específico para cada cargo;

c) **25 QUESTÕES PARA NÍVEL FUNDAMENTAL:** 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática) e 15 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, prática e títulos, conforme os cargos.

7.8. As provas objetivas e práticas 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. 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.

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.





ANEXO III - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 69/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022

SESSÃO PÚBLICA: ---/---/2022, ÀS ---H---MIN (---) HORAS.

LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE** _____/UF

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			WHATS:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		01	Inscrição		
2.	REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		01	Inscrição		
3.	REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		01	Inscrição		
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA DECLARA QUE:

a) OS VALORES DAS INSCRIÇÕES FICARÃO PARA A EMPRESA VENCEDORA, **COMO ÚNICA FORMA DE PAGAMENTO.**

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155





- b) O **PAGAMENTO SERÁ FEITO DIRETAMENTE PELO CANDIDATO EM CONTA DA EMPRESA VENCEDORA**, QUE RETERÁ 100% DO VALOR DAS INSCRIÇÕES COMO FORMA DE PAGAMENTO AOS SERVIÇOS PRESTADOS.
- c) ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- d) VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS.
- e) PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO II) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- f) QUE O PRAZO DE INICIO DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO II, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NOS LOCAIS INDICADOS NAS ORDENS DE COMPRA.
- g) TODOS OS MATERIAIS/SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/06/2022 07:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.atende.net/p62b2ec4206806>





ANEXO IV – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA, pessoa jurídica de direito público, sito à Rua dos Pioneiros, nº 109, neste ato representada por seu PREFEITO MUNICIPAL, Senhor **JOSÉ CONSTANTE**, a seguir denominada CONTRATANTE, e a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sito à _____, cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu titular, Senhor (a) _____, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital De Licitação - PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2022, e pelos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objetivo a execução do seguinte:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, RECURSOS, PROVA TÍTULOS, RELATÓRIOS, RESULTADO FINAL E CORREÇÃO DE PROVAS DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO RESERVA DESTINADOS PARA A SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA/SC, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DO CONTRATO

A vigência deste instrumento será **de 180 (cento e Oitenta) dias** contados da data da assinatura deste contrato, prorrogável nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E DA ENTREGA

O prazo para a execução dos serviços será de até 90 (noventa dias).

Paragrafo Primeiro - O prazo para execução será fixo e improrrogável, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos órgãos e unidades responsáveis, o prazo será prorrogado, dentro dos limites previstos na Lei 8666/93.





Parágrafo Segundo - Considerar-se-á como início de contagem de tempo para a execução total dos serviços, a data da assinatura do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

Os valores das inscrições ficarão para a Empresa vencedora, com única forma de pagamento.

Parágrafo Único - O pagamento será feito diretamente pelo candidato em conta da empresa vencedora, que reterá 100% do valor das inscrições como forma de pagamento aos serviços prestados.

CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

A CONTRATADA tem direito ao equilíbrio econômico financeiro do objeto contratado, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém, com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do objeto contratado, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

Parágrafo Segundo – A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;

Parágrafo Terceiro – Junto com o requerimento, a Contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado;

Parágrafo Quarto – A CONTRATANTE, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do objeto contratado;

Parágrafo Quinto – independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a CONTRATADA para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

Parágrafo Sexto – As alterações decorrentes da revisão do Contrato serão publicadas na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES





Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

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 divididas em:
 - e.1) **25 QUESTÕES PARA 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) **25 QUESTÕES PARA NÍVEL MÉDIO:** 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.3) **25 QUESTÕES PARA NÍVEL FUNDAMENTAL:** 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico (Matemática) e 15 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 objetivas e práticas 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 as medidas de prevenção à covid-19 para a realização do processo seletivo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

Em caso de atraso injustificado do cumprimento do objeto licitado, será aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 5 % sobre o valor total em atraso, por dia útil excedente ao respectivo prazo, limitada a 10% do valor total da etapa em atraso.

Parágrafo Primeiro - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 5% sobre o valor total do contrato.

Parágrafo Segundo - A não assinatura do Contrato no prazo estabelecido no edital, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:

- a) Advertência**, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Agrolândia;
- b) Multa de 0,5%** (cinco décimos por cento) calculada sobre o valor da Ordem de Fornecimento do Serviço, por dia de inadimplência de execução, até o limite de 10 (Dez) dias corridos, caracterizando inexecução parcial, após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea “c” desta cláusula;
- c) Multa de 20%** (vinte por cento) sobre o valor total da (s) Ordem (ns) de fornecimento do objeto contratado, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;
- d) Na hipótese de cancelamento do Contrato, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á a **suspensão temporária** ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Agrolândia, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 02 (dois) anos;
- e) **Cancelamento** do Contrato e suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Agrolândia, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese





de descumprimento integral de uma Ordem de Entrega de Mercadoria ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Entrega de Mercadoria.

Parágrafo Terceiro - As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente;

Parágrafo Quarto - As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Agrolândia;

Parágrafo Quinto - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

Parágrafo Sexto - Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da **comunicação do ocorrido ao Ministério Público**, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

Parágrafo Sétimo - Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Agrolândia, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos;

Parágrafo Oitavo - Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

Parágrafo Nono - Cancelamento do Contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se à paralisação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO

O presente contrato pode ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

Rua dos Pioneiros, nº 109, Centro, Agrolândia, SC - CEP: 88420-000.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FISCAL

Fica nomeado como Fiscal deste Contrato o Sr. _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme dispõe o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Dentro do prazo regulamentar, o Contratante providenciará a publicação em resumo, do presente contrato, na Imprensa Oficial, nos termos do parágrafo único do art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de TROMBUDO CENTRAL para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

AGROLÂNDIA, ____ de _____ de 2022.

José Constante
Prefeito Municipal

Representante
Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome
CPF:

Nome
CPF:

Web Site: www.agrolandia.sc.gov.br

Telefone: (47)3534212 - (47)35344155

