



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 001/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PREGOEIRO: Erasmo Paulo de Lima

1. PREÂMBULO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ/MT, inscrita no CNPJ/MF nº. 03.162.872/0001-44, com sede Praça da Matriz, Centro, CEP 78175-000, neste Município de Poconé/MT, através de seu **PREGOEIRO**, designado pela Portaria nº. 022/2026, Sr. Erasmo Paulo de Lima, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horários e local abaixo indicados, em obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei nº. 14.133/21, e sitio oficial da AMM/MT, como veículos oficiais de publicações dos Atos dos Processos Licitatórios Municipais), Acordo de Cooperação Técnica para Utilização de Sistema Informatizado de Licitações, firmado com a LICITANET, e demais legislações complementares, realizará Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026** do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, destinada à aquisição do objeto que trata este Edital.

1.2. Local, dia e hora para acolhimento da documentação, bem como, para encaminhamentos de esclarecimentos e congêneres:

Início do acolhimento das propostas eletrônicas:	Das 8h00m do dia 05/02/2026 às 08h00m do dia 23/02/2026
Início da sessão pública:	Dia 23/02/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília).
Início da disputa:	Dia 23/02/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília).
Endereço: Praça da Matriz Poconé/MT Cep: 78.175-000 Sites: www.pocone.mt.gov.br (link: “Licitações”) e www.licitanet.com.br (link “licitações”). Meios para contato: Tel/Fax: (65)3345-2878 E-mail: licitacao@pocone.mt.gov.br Dias e horários: Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas (horário de local).	

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O objeto da presente licitação **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE SOLUÇÃO EDUCACIONAL INTEGRADA, CONTENDO MATERIAL DIDATICO FISICO E DIGITAL, SISTEMA DE AVALIAÇÃO, ASSESSORIA**



PEDAGOGICA E RECURSOS TECNOLOGICOS PARA ALUNOS, PROFESSORES E GESTORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL(1º AO 5ºANO) DA REDE MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE POCONÉ/MT, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I, Termo de Referência deste edital.

3. DO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Foi elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, e o Termo de Referência nº. 001/2026, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo Secretario Municipal de Finanças que faz parte integrante do presente termo;

4.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente:

1.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06.002.12.365.0008.2071.3.3.90.1.500.1001000
	06.002.12.365.0008.2072.3.3.90.1.500.1001000
	06.002.12.361.0008.2073.3.3.90.1.500.1001000
	06.002.12.361.0008.2073.3.3.90.1.550.0000000

4.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(ão) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital;

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas interessadas que atendam todas as exigências deste Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação, e desde que prévia e devidamente credenciada e cadastrado no sistema eletrônico “Licitações”, site www.licitanet.com.br da LICITANET.

5.2. Também só poderão participar as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

5.3. São vedadas de participarem deste Pregão os interessados:

- a)** que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b)** que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas, impedidas de licitar e contratar ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou, conforme o caso, pelo órgão em que praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição nos termos do Art. 156, III, IV, §§ 4º e 5º, da Lei n. 14.133/2021;
- c)** estrangeiras que não funcionem no País;
- d)** empresas que estejam suspensas pelo Município de participar em certames.
- e)** Empresas que estejam respondendo processos administrativos com a Prefeitura de Poconé/MT;
- f)** Empresas que foram condenadas em processos administrativos com a Prefeitura de Poconé/MT nos últimos 05 (cinco) anos.



5.4. A participação na presente licitação implica na integral aceitação de todos os termos e condições do Edital e seus anexos e também nos seguintes compromissos:

I - Estar ciente das condições da licitação, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a).

II - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, além daquelas.

6. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº. 123/2006, deverão preencher e **apresentar no ato do Credenciamento a Declaração constante do Anexo III** deste Edital e a CERTIDÃO ATUALIZADA emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do Art. 73, inciso IV, da Lei Complementar nº. 123/2006. Salientando que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, caracteriza o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas cabíveis;

6.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas no lance final pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao lance final, oportunizando a esta cobrir o último lance registrado;

6.2.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no percentual indicado no caput, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no caput, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

IV. Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.3. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

6.3.2. A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará **decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90 da Lei nº. 14.133/2021**, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou revogar a licitação.

7. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



7.1. Em até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização da sessão de abertura das propostas, poderá ser feito **pedido de esclarecimentos e/ou impugnar** os termos deste Edital, preferencialmente através do e-mail: licitacao@pocone.mt.gov.br.

7.2. Qualquer pessoa poderá impugnar este Edital **de Pregão, até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo o Município, através do(a) Pregoeiro(a) Oficial auxiliado pelo setor responsável pela elaboração das especificações técnicas, decidir sobre a petição no **prazo de 03 (três) dias úteis, limitando-se ao último dia útil anterior à data da abertura do certame**. As impugnações deverão ser protocolizadas no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Poconé/MT no endereço constante no preâmbulo ou no e-e-mails constantes no item anterior, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições em qualquer caso, ficando consignado que qualquer outro meio de apresentação não será recebido, não havendo qualquer validade a respectiva impugnação.

7.3. Cabe ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir, no prazo de **prazo de 03 (três) dias úteis, limitando-se ao último dia útil anterior à data da abertura do certame** sobre a impugnação ou pedido de esclarecimento interposto.

7.4. No campo “Esclarecimentos do Edital”, no site www.pocone.mt.gov.br, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame.

7.5. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

7.6. Os prazos limites para pedidos de esclarecimentos e impugnação devem respeitar o horário final do expediente da Prefeitura Municipal de Poconé/MT (das 07h00 às 13h00, horário de local) para protocolo físico e para protocolo virtual, conforme item 7.1.

7.8. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório, incorrerá em pena de detenção de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa, nos termos do Art. 337-I do Código Penal. (Incluído pela Lei nº. 14.133, de 2021)

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. O licitante deverá estar devidamente cadastrada junto a Plataforma de Pregão Eletrônico até 30 minutos antes do horário da abertura do certame.

8.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto à LICITANET, por meio do Telefone (65) 3345-2878 e pelo site da LICITANET www.licitanet.com.br.

8.3. 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 ao Município de Poconé/MT ou a LICITANET, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para o licitante:

- a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;
- b) obrigar-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;



c) dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitido pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

8.5. As informações e/ou alterações relativas ao credenciamento e a outras dúvidas sobre o sistema poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da LICITANET, ou pelo telefone: 65.3345-2878 da prefeitura municipal de Poconé.

8.6. Ficará impedido de participar do presente procedimento licitatório qualquer licitante que tenha algum fato que o impeça de tomar parte do certame ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública.

8.7. A simples apresentação da proposta por parte do licitante, corresponde à sua indicação de que inexistem fatos que impedem de participar da presente licitação, eximindo assim o(a) Pregoeiro(a) do disposto no art. Art. 337-M do Código Penal.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente através do site www.licitanet.com.br até o dia e horário previstos neste Edital, devendo a licitante confirmar em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, manifestando pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

9.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Federal nº. 10.024/19 e da Lei nº. 14.133/2021.

9.1.2. Antes do envio das propostas, RECOMENDA-SE a leitura pelos licitantes de outros Estados da Federação, do Regulamento do ICMS de Mato Grosso, disponível no site: www.sefaz.mt.gov.br.

9.2. A licitante, ao inserir sua proposta, informará nos campos próprios do sistema eletrônico (“Condições do Proponente” e caso necessário em “Informações Adicionais”), o seguinte:

A) ESPECIFICAÇÃO dos itens/materiais ofertados, conforme Anexo II.

B) PREÇO UNITÁRIO E TOTAL expressos em reais, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do contrato.

C) PRAZO DE EFICÁCIA DA PROPOSTA, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

9.3. As propostas deverão ser lançadas na plataforma.

9.3.1. As propostas poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até a data e hora marcadas para a abertura das mesmas.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

9.5. Após a abertura das propostas, não caberá desistência das mesmas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade das licitantes, não assistindo-lhes direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).



9.6. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, sendo que estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo do sistema, através do e-mail, sob pena de desclassificação das propostas.

9.6.1. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

9.7. No julgamento das propostas, em favor da ampliação da disputa, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

10. DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES

10.1. Após a classificação das propostas, no horário previsto neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.

10.3. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.3.1. A empresa licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que inferior ao seu último lance e diferente de qualquer lance válido.

10.4. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sem identificação do autor dos lances.

10.5 Será adotado para a fase de disputa de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10. 6 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.

10.7 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.

10.8 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente

10.9 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol de melhor preço.

10.10. Para efeito do último lance só será aceito valores com duas casas decimais;

10.10. Será assegurado conforme **Lei Complementar nº. 123/06 e Lei Complementar nº. 147/14**, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e EPP's, entendendo-se por



empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por aquelas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta não seja de outra ME ou EPP.

10.11. Caso haja empate ficto, o próprio sistema informará a situação na tela e o procedimento se dará da seguinte forma:

10.11.1. A Microempresa ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de até 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

10.11.2. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou EPP, na forma do item anterior, serão convocadas pelo sistema as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.10, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.12. Na hipótese da não-contratação nos termos da Lei Complementar nº. 123/06, o objeto será arrematado em favor da proposta originariamente vencedora do certame.

10.12.1. Após a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

10.13. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a), durante a etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.13.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.14. Após a notificação do(a) Pregoeiro(a), o arrematante terá o prazo de até 4 (quatro) horas, para enviar digitalizados em Formato PDF sua proposta atualizada e os documentos de habilitação exigidos no Item 11 pelo e-mail: licitacao@pocone.mt.gov.br, Os documentos deverão constar Certificação Digital, nos casos que couber;

10.15. Os documentos em cópias autenticadas ou originais deverão ser postados via SEDEX no prazo máximo de 01 (dia) útil para ao Município de Poconé/MT - Setor de Licitações no endereço: Praça da Matriz, s/nº., Centro, Poconé/MT, Cep: 78.175-000, Poconé/MT.

10.16. É obrigatório o envio do comprovante do SEDEX no e-mail: licitacao@pocone.mt.gov.br para o devido rastreamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da postagem, sob pena de desclassificação e convocação do segundo colocado;

10.17. Excepcionalmente a arrematante poderá apresentar ou remeter referidos documentos e sua proposta readequada, no mesmo prazo acima, pessoalmente no Setor de Licitações.

10.18. Se a arrematante for habilitada, será declarada vencedora no sistema seguindo a fase recursal, nos termos do item 10.

10.19. Caso não haja recurso e o preço for de mercado, o objeto será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a) para o arrematante.

10.20. Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando-lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado, dessa forma será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

10.20.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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.

10.20.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

10.20.3. Se a proposta de menor preço for inexequível/excessiva ou a licitante for inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) a desclassificará de forma fundamentada e examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda todas as condições do Edital.

10.20.1. Quando a contratação for de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

10.21. A Autoridade Competente é a responsável pela homologação do certame.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos abaixo no edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº. 14.133, de 2021. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo:

a) Habilitação jurídica:

- 1 - Cédula de Identidade e CPF dos Sócios e ou proprietário;
- 2 - Registro comercial, no caso de empresa individual ou;
- 3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;
- 4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;
- 5 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual atualizado;

11.2. Os documentos relacionados no item 12.1., não precisarão constar no envelope de nº. 02 “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

b) Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ([CNPJ](http://www.cnpj.gov.br));
- 2 - Prova de inscrição de Contribuinte Estadual;
- 3 - Alvará de Localização e Funcionamento - emitido pelo Poder Executivo Municipal da sede do licitante;
- 4 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União no site (www.receita.fazenda.gov.br);
- 5 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
- 6 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
- 7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site (www.tst.jus.br);
- 8 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS no site (www.caixa.gov.br);
- 9 - Consulta Unificada - CEIS - CNEP - INIDÔNEOS TCU - CNIA E CNJ através de consulta feita no site (www.tcu.gov.br);
- 10 - Declaração que 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. 68, inciso VI, da Lei nº. 14.133/2021 (conforme modelo - Anexo VI);

c) Qualificação Técnica

- 1 - Registro ou inscrição na Entidade Competente (junta comercial, sindicato, conselho ou associação comercial);
- 2 - Declaração de comprovação de desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos (Atestado de Capacidade Técnica conforme modelo - Anexo IV);
- 3 - Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazo de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (conforme modelo - Anexo VII);
- 4 - Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento ou Licença Sanitária Estadual, Municipal ou Distrito Federal, emitida pela Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde Estadual, Municipal, ou do Distrito Federal - dependendo da atividade empresarial.**
- 5 - Autorização de Funcionamento da Empresa - AFE, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, conforme determinado pela Resolução nº. 016/2014 – ANVISA, dependendo da atividade empresarial.**

d) Qualificação Econômico-Financeira

- 1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos **02 (dois)**¹ Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, observando que a constituição do balanço patrimonial deve demonstrar o ativo, passivo e patrimônio líquido da interessada;
- 2 - O Balanço Patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial do Estado (Sede do Licitante).
 - 2.1 - No caso do Balanço Patrimonial estiver contido no registro do Livro Diário, deverá anexar juntamente ao mesmo o Termo de abertura e Termo de encerramento do respectivo livro.
 - 2.2. Em se tratando de Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, o mesmo deverá estar acompanhado do recibo de entrega do órgão competente e escrituração contábil digital, juntamente com termo de abertura e encerramento;
- 3 - Não será dispensando o Balanço Patrimonial, para as Licitantes na condição de ME ou EPP, vez que a característica do objeto não se enquadra no Art. 3º do Decreto Federal nº. 8.538, de 6 de outubro de 2015, sendo que o fornecimento de bens não é para pronta entrega e não se trata de locação de materiais;
- 3 - O Balanço Patrimonial poderá ser substituído pela Certidão Simplificada da Junta Comercial comprovando a condição de ME ou EPP;
- 4 - Para as empresas enquadradas como Microempreendedor Individual o Balanço Patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Opção do SIMPLES nos termos da legislação vigente;
- 5 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento ou da filial da empresa, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- 6 - Certidão Simplificada Emitida pela Junta Comercial da sede do licitante comprovando a existência de capital social no valor igual ou superior a 10% (dez por cento) da contratação, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- 6.1 - Para as empresas enquadradas como Microempreendedor Individual, o Capital Social poderá ser comprovado através do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

11.3. As certidões que não apresentarem data de validade, será considerada válida dentro de período de 60 (sessenta) dias a contar da data da sua emissão.

11.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que

¹ Exigência contida no inciso I, Art. 69, da Lei nº. 14.133/2021;



acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira.

11.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado, ressalvado o disposto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº. 123/2006.

12. DO JULGAMENTO

12.1. No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela licitante que habilitada e obedecendo a todas as condições deste Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

12.1.1. Em caso de empate, será vencedora a primeira proposta registrada no sistema, nos termos do Decreto Federal nº. 10.024/19.

12.2. Caso o(a) Pregoeiro(a) entenda que o preço apresentado seja inexequível, ele notificará o arrematante, via sistema, para que o mesmo comprove em 48 horas, que o seu preço é exequível, sob pena de desclassificação.

12.3. Serão desclassificadas propostas que:

- a) forem lançadas, mas não forem anexadas.
- b) Contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação.
- c) Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.
- d) Apresentarem preços excessivos, incompatíveis com os valores de mercado ou manifestamente inexequíveis.

12.4. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em até 15 minutos, de forma motivada e em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recorrer**.

13.1.1. A falta de manifestação da intenção de interpor recurso, na forma e prazo estipulado no item anterior, implicará na decadência do direito de recurso, permitindo ao(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.1.2. A partir da manifestação da sua intenção de recorrer, lhe será concedido automaticamente o prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, na forma do inciso I, Art. 165, da Lei 14.133/2021, para apresentar suas **razões de recurso, podendo ser apresentado** através do e-mail: licitacao@pocone.mt.gov.br.

13.1.3. Após a interposição das razões recursais, os demais licitantes serão intimados para no mesmo prazo apresentar suas **contrarrazões**, começando a contar seu prazo do término do prazo do recorrente.

13.2. As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos para acolhimento:

- a) tempestividade;
- b) legitimidade recursal;
- c) interesse de agir;
- d) forma escrita e pedido de nova decisão;
- e) fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão.

13.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações, em dias úteis, no horário das 07:00 às 13:00 horas (horário de local).



13.4. Após o prazo de recebimento das razões e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) não reconsiderando sua decisão, encaminhará os autos devidamente informados, no prazo de até 3 (três) dias úteis à Autoridade Superior.

13.4.1. Eventuais recursos intempestivos ou meramente protelatórios (sem o mínimo de plausibilidade) poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise da Autoridade Superior no momento da homologação (Acórdão nº. 1440/07, TCU).

13.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo(a) Pregoeiro(a), ficará sujeita a homologação Prefeito Municipal, Autoridade Máxima do Município de Poconé/MT.

14.2. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a Ata da sessão pública e ou contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura Municipal de Poconé/MT poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.2. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei nº. 14.133/2021 e demais disposições vigentes.

15.3. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

15.4. Na Ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

15.5. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

15.6. A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, contada a partir da publicação no sítio eletrônico do Município de Poconé/MT;

15.7. Nos termos do Art. 83 da Lei Federal nº. 14.133/21, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Poconé/MT não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos itens objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata de Registro de Preços.

15.8. A Ata de Registro deverá ser assinada pelo representante legal da empresa vencedora, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior.

15.9. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas no Art. 137 da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações, bem como, as previstas neste Edital.

16. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO

16.1 A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem, em conformidade com o Art. 86 da Lei nº. 14.133/2021.

16.2. As aquisições ou as contratações **adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;**

16.2.1 A adesão à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem, conforme as condições estabelecidas no § 5º do 86 da Lei nº. 14.133/2021.

16.2.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

16.2.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

16.3. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

16.4. Após a autorização do gerenciador, o órgão não participante devesse efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

16.4.1. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

16.5. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas, conforme disposto da Lei nº. 14.133/21.

16.6. O Município de Poconé/MT, através do Departamento de Licitação será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação;

16.7. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador deste Município, qual seja Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Poconé/MT, com endereço digital no e-mail licitacao@pocone.mt.gov.br ou no endereço Praça da Matriz, s/nº., Centro, Cep: 78.175-000 - Poconé/MT e contato Fone (65)3345-2878.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil



a Ata de Registro de Preço/Contrato Administrativo poderá ser rescindido.

17.2. Entregar os itens conforme estabelecido no Termo de Referência deste Edital. Atrasos superiores a 03 (três) dias estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Empenho do respectivo pedido;

17.3. Os serviços ou material deverão ser fornecidos conforme estabelecidos neste edital e demais exigidas na legislação em vigor;

17.4. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços ou material de qualidade;

17.5. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com as respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);

17.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

17.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

17.8. A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos itens objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

17.9. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Poconé/MT, de acordo com as especificações do edital e seus anexos, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

17.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

17.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

17.12. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

17.13. Fornecer os serviços e bens, conforme estipulado neste Edital, Termo e Referência e de acordo com a proposta apresentada;

17.14. Manter durante toda a vigência da Ata e Registro de Preço a regularidade documental, nos termos da habilitação;

17.15. Apresentar a nota fiscal mediante a entrega dos itens no prazo estabelecido neste Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:

1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;

3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;



- 4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- 5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

17.16. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Poconé/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no Item 24 deste Edital de Pregão.

17.17. A Contratada fica obrigada ainda ao que se segue:

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. A Prefeitura Municipal de Poconé/MT se obriga, nos termos previstos neste Edital a:

18.1.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;

18.1.2. Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

18.2. Os itens serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

a) Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;

18.2.1. O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela prefeitura mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal.

18.3. O recebimento provisório dos itens adjudicados não implica sua aceitação definitiva.

18.4. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária.

18.5. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente da Prefeitura Municipal de Poconé/MT.

18.6. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

18.7. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

18.8. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;

18.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

18.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

19. DA VIGÊNCIA

19.1. A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

19.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e advir contrato administrativo, no qual rege-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde



que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, pelo mesmo preço e mesmas condições deste instrumento, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos artigos 124 e 125 da Lei nº. 14.133/21, salvo nos casos de supressão que poderá ser de maior percentual, nos termos estabelecido também na Lei nº. 14.133/21.

21. DOS REAJUSTES DE PREÇOS CONTRATUAIS

21.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irreajustáveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços:

21.1.1. Os valores poderão ser reajustados sempre em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato tal como pactuado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

21.1.2. Somente nos Contratos os preços inicialmente pactuados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, nos termos do Art. 25, §7º, da Lei nº. 14.133/21.

21.1.3. Os preços contratuais permanecerão válidos por um período de um ano, a ser contado na forma do § 1º do Art. 3º da Lei nº. 10.192/2001, depois de transcorrido tal prazo, poderão sofrer REAJUSTE, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

21.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

21.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

21.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá extinguir esta Ata de Registro de Preços e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

21.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

21.6. A empresa poderá requerer o equilíbrio de valores na vigência da presente Ata de Registro de Preço, apresentando nota fiscal de custo do produto licitado na data próxima deste certame, onde a margem oferecida em registro perdurará por todo o contrato, equilibrando tão somente dentro da margem negociada na data do certame.

21.7. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Prefeitura, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado em Imprensa Oficial.

21.8. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.



21.9. A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do Art. 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável.

22.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

22.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

22.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

22.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

22.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO SOMENTE COM APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE ANEXO À NOTA:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de recebimento da administração pública;
- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

22.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

22.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

22.6.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;

22.6.2. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

22.6.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado no instrumento contratual;

22.7. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

23. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. O proponente terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

23.1.1. Comprovar a CONTRATADA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes,



notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens;

23.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

23.2. Por iniciativa do Município de Poconé/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

23.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

23.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

23.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

23.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços;

23.4. O cancelamento Ata de Registro de Preços nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

23.5. O Município de Poconé/MT poderá cancelar a Ata de Registro de Preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

24.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

24.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

24.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

24.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

24.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

24.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

24.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

24.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

24.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

24.1.5. fraudar a licitação

24.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

24.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

24.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

24.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

24.1.8. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº. 12.846, de 2013.

24.2. Com fulcro na Lei nº. 14.133, de 2021, a Administração deverá, garantir o contraditório, a ampla defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

24.2.1. advertência;

24.2.2. multa;

24.2.3. impedimento de licitar e contratar e

24.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

24.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

24.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

24.3.2. as peculiaridades do caso concreto

24.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

24.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

24.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

24.4.1. Para as infrações previstas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do licitado.

24.4.2. Para as infrações previstas nos itens 24.1.4, 24.1.5, 24.1.6, 24.1.7 e 24.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do licitado.

24.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

24.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

24.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

24.8. Deverá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 24.1.4, 24.1.5, 24.1.6, 24.1.7 e 24.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no Art. 156, § 5º, da Lei nº. 14.133/2021.

24.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



25.1. É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

25.2. A Autoridade Competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

25.2.1. A anulação do procedimento induz à da Ata de Registro de Preços.

25.2.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital;

25.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

25.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

25.5. Excepcionalmente, a empresa poderá solicitar a substituição/troca dos itens cotados, através de pedido escrito, comprovando o motivo e devidamente instruído com laudo técnico emitido por profissional registrado no Conselho de Classe competente. A solicitação será analisada por este Município e, sendo verificada a possibilidade de troca, bem como a inexistência de qualquer prejuízo ao erário, será autorizada;

25.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

25.6.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública Local.

25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

25.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro instrumento a ser firmado;

25.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

25.10. As adesões serão concedidas conforme Decreto ou Lei, bem como posteriores alterações;

25.11. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório, incorrerá em pena de detenção de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa, nos termos do Art. 337-I do Código Penal; (Incluído pela Lei nº. 14.133, de 2021)

25.12. Salvo ressalva expressa, todos os prazos em dias estabelecidos neste Edital serão consecutivos;

25.13. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis;



25.14. Os prazos em dias úteis obedecem ao horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Poconé/MT (7h00 às 11h00 e das 13:00 às 17:00 - horário de local);

25.15. A critério exclusivo do Município de Poconé/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021.

26. DOS ANEXOS

26.1. São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I** - Termo de Referência (Anexo I -Do Objeto, Especificações e Quantidades, Anexo II Consulta ao Banco de Preços Radar);
- b) Anexo II** - Formulário Padrão de Propostas;
- c) Anexo III** - Modelo de Declaração de Porte de Empresa;
- d) Anexo IV** - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- e) Anexo V** - Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- f) Anexo VI** - Modelo de declaração de não emprego de menores de 18 anos;
- g) Anexo VII** - Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazos de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação
- h) Anexo VIII** - Minuta de Ata de Registro de Preços;
- i) Anexo IX** - Minuta de Contrato Administrativo
- j) Anexo X** - Declaração contendo dados da Licitante;

27. DO FORO COMPETENTE

27.1. Fica eleito o Foro do Município de Poconé/MT, para dirimir qualquer questão editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Poconé/MT, 03 de Fevereiro de 2026.

Jessica Caroline da S. Nunes
Dir. de licitação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TR Nº:001/2026.

DATA: 20/01/2026.

SECRETARIAS REQUISITANTES

1.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

- ☐ Pregão presencial – S.R.P
- ☐ Pregão presencial - CONTRATO
- ☐ Tomada de preços
- ☐ Concorrência Pública
- ☒ Pregão eletrônico – S.R.P
- ☐ Pregão eletrônico - CONTRATO
- ☐ Convite
- ☐ Com itens exclusivos para ME/MPEs.

2. DA DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO: AQUISIÇÃO E OU SERVIÇOS

- ☒ Compras de materiais e bens comuns
- ☐ Compras de equipamento e materiais
- ☐ Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços.
- ☐ Serviços especializados
- ☐ Serviços técnicos - consultoria /auditoria /assessoria.
- ☐ Serviços de engenharia e obras

3. DO OBJETO

O objeto do presente termo é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE SOLUÇÃO EDUCACIONAL INTEGRADA, CONTENDO MATERIAL DIDÁTICO FÍSICO E DIGITAL, SISTEMA DE AVALIAÇÃO, ASSESSORIA PEDAGÓGICA E RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA ALUNOS, PROFESSORES E GESTORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL(1º AO 5ºANO) DA REDE MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE POCONÉ/MT**, conforme características e condições estabelecidas no termo de Referência e especificações e quantitativos constantes no ANEXO I, parte integrante deste documento.

A fundamentação para a aquisição de Sistema Solução Educacional Integrada baseia-se no resultado da Chamada Pública nº 06/2025 e análise da comissão de avaliação Portaria Nº 359/2025 do município de Poconé/MT, sendo considerada adequada para atender às necessidades da Rede Municipal de Ensino.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1 A Secretaria Municipal de Educação, em busca de melhorias na rede de ensino do município, necessita da implementação de um Sistema de Solução Educacional Integrada que padronize a qualidade do ensino,



ofereça as ferramentas necessárias para a qualificação docente, monitore o progresso dos alunos de forma eficaz e promova uma educação mais equitativa, inclusiva e alinhada aos desafios contemporâneos.

Nesse sentido, considerando o resultado da chamada pública nº 06/2025 realizado pela Prefeitura Municipal de Poconé, necessário se faz a realização de Pregão Eletrônico para aquisição de Sistema de Solução Educacional Integrada. O material apresentado na chamada pública nº 06/2025, foi considerado adequado para atender às necessidades das escolas do nosso município, após análise da comissão de avaliação – Portaria nº 359/2025. A Secretaria de Educação, necessita do sistema e material para execução e aplicação no ano letivo de 2026. O Sistema de Solução Educacional Integrada, surge como uma ferramenta indispensável para apoiar as escolas na sistematização de ações educacionais, composto de material didático físico e digital, sistema de avaliação, assessoria pedagógica e recursos tecnológicos para alunos, professores e gestores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) da Rede Municipal de Ensino. Para os alunos, os materiais serão essenciais para o domínio de habilidades e competências previstas na BNCC é fundamental para sua formação integral e para enfrentar desafios futuros. Com o sistema a escola terá o acompanhamento de seu desempenho permitindo que se engajem ativamente em seu processo de aprendizagem.

Para o município, os bons resultados do SAEB são um indicador vital da eficácia das políticas educacionais, subsidiando a gestão com informações para a revisão de currículos, planejamento de formações e alocação de recursos.

E ainda, essa solução, estrutura a implementação da BNCC com uma proposta de progressão de aprendizagem para o aprimoramento contínuo dos resultados do IDEB- Índice de Educação Básica. Sua abordagem, baseada nos pilares de clareza de objetivos, recursos de alta qualidade, avaliação contínua, formação de educadores e envolvimento da comunidade, permitirá um acompanhamento sistemático do progresso dos alunos, contribuindo para o alcance de melhores resultados educacionais.

5. DOS RESULTADOS ESPERADOS

5.1. Economia para os cofres públicos, baixando os valores de referência;

5.2. Utilização sustentável dos recursos financeiros desta Prefeitura, alocando somente o necessário para cada aquisição;

5.3. Serviços e materiais de qualidade;

5.4. Que a empresa vencedora do certame atenda às necessidades de cada Secretaria cumprindo com as exigências do objeto conforme este Termo de Referência, possibilitando assim o atendimento da demanda deste Município de Poconé/MT.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE POCONÉ/MT, dentre outras previstas neste instrumento:

1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento/serviço;
2. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste termo de referência;
4. Notificar por escrito, à empresa contratada/adjudicatária, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;
5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada/adjudicatária, enquanto pendente de liquidação



qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
7. Todos os encaminhamentos e o controle dos itens objeto desta contratação será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes e do fiscal de contrato/ata;
8. Efetuar os pagamentos das Notas Fiscais/Faturas da Contratada, após recebimento definitivo.
9. Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos;
10. **Recusar o recebimento dos itens nas seguintes hipóteses:**
 - a) Se forem prestados ou entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste instrumento e no edital de convocação;
11. Promover o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e relatórios, quando for o caso;
12. O recebimento provisório dos itens não implica sua aceitação definitiva, quando for o caso;
13. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços, nos casos que se aplica;

6.2. São obrigações da CONTRATADA(o), além de outras previstos neste instrumento:

1. Fornecer toda e qualquer informação solicitada pela CONTRATANTE;
2. Reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) material(is) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.
3. Executar o objeto, conforme descritos neste termo de referência;
Respeitar os limites dos quantitativos especificados e sob nenhum argumento poderá deixar de atender as solicitações de fornecimento dos itens da Contratante, sob pena de ensejar, além de sanções administrativas, a rescisão do instrumento contratual a ser firmado;
4. Retirar pessoalmente a Nota de Empenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, ou requisitá-la no mesmo prazo, via e-mail, ao Departamento de Compras deste Município, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço/Contrato poderá ser cancelada ou rescindida;
5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;
6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
7. A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento/execução incumbe ao detentor do preço registrado/contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste termo e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
8. Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência e outros;
9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e Administração no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes, nos casos que se aplica;
10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento/execução a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura Municipal mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada/adjudicatária adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
12. Fornecer os itens, conforme estipulado nesta ata/contrato e de acordo com a proposta apresentada;



13. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidades, estabelecidos neste termo;
14. O pagamento somente será autorizado após a conferência dos serviços/produto;
15. Não haverá pagamento parcial da nota, no caso de falta dos serviços/produtos ou passíveis de substituição;
16. Manter a regularidade Fiscal na vigência da presente ATA/Contrato;
17. A CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA terá que seguir as descrições dos itens, conforme consta no termo de referência;
18. Atender a todas as exigências do contrato/ata e executar todos os itens contratados/adjudicados, conforme estabelecido neste termo e estabelecido no contrato/ata, bem como, no instrumento convocatório, assumindo assim o ônus da prestação inadequada, nos casos de trabalhos descumpridos por parte da Contratada/Adjudicatária;
19. Os serviços/objetos serão fornecidos a Secretaria Municipal requisitante, através da emissão da Nota de Autorização de Despesa - NAD;

6.3. A empresa Contratada/Adjudicatária fica obrigada ainda ao que se segue:

1. Arcar com todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
2. Atender às condições estabelecidas neste edital e na Cotação Prévia de Preços e seus anexos;
3. Realizar de forma imediata e às suas expensas, qualquer troca de produtos que não estejam em conformidade com as especificações da CONTRATANTE;
4. Responder por quaisquer débitos relativos aos seus empregados ou subordinados no fornecimento dos produtos;
5. Entregar o objeto contratual em conformidade com as condições e prazos estabelecidos na Cotação Prévia de Preços, no local indicado pela CONTRATANTE;
6. Deverá ser apresentado Certificado de Registro no Ministério da Saúde;
7. A CONTRATADA deverá atender as especificações solicitadas conforme termo de referência citadas no Anexo I.
8. A CONTRATANTE terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para aceitar os produtos fornecidos pela CONTRATADA, sendo que os mesmos serão recebidos da seguinte forma:
 - A) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação;
 - B) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento;
 - C) Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.
9. Além das especificações nos itens anteriores aplicam-se as Normas do: Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor, da Lei nº. 10.520/02, Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações.
10. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA quaisquer danos que venham a ocorrer à CONTRATANTE ou à terceiros, decorrentes da própria execução deste objeto;
11. A fornecedora deverá fornecer informações referentes à apresentação/embalagem/volume/caixa para fechamento e fins de transporte, evitando assim o fracionamento dos produtos;
12. A Nota Fiscal deverá especificar número de cada lote/item e sua validade, com as respectivas quantidades, em concordância com os produtos apresentados no ato da entrega;
13. A fornecedora será notificada pelo fiscal de contrato caso não entregue o produto no prazo máximo estipulado ou não faça a troca no prazo informado nesse termo de referência

14. Correrá por conta da CONTRATADA todas as despesas que incidirem sobre o objeto/e serviços tais como: transportes e fretes (decorrentes das entregas/descargas, devoluções e substituições) sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE;
15. O recebimento definitivo dos produtos, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90);
16. A CONTRATADA deverá entregar os medicamentos com a validade mínima de 6 (seis) meses;
17. Qualquer alteração no que diz respeito a e-mail, telefone, endereço, conta bancária a CONTRATADA fica obrigada a informar a CONTRATANTE o quanto antes.
18. A CONTRATADA fica obrigada ainda a informar um e-mail válido para que a CONTRATANTE possa enviar os pedidos.

7. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DOS BENS

Deverão ser entregues no Almoxarifado municipal conforme solicitado pela Secretaria Requisitante.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU DE FORNECIMENTO DOS BENS

Após, o recebimento da Nota de Empenho (via e-mail, correios ou fax-símile)/NAD, o fornecedor terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, para entregar/fornecer o item solicitado, no endereço da Secretaria solicitante, ou quando se tratar de obras deverá obedecer o cronograma pré-estabelecido descrito anexo.

9. DAS PROPOSTAS

Na proposta deverá constar a descrição detalhada do(s) serviço(s) ou fornecimento de bens ofertado(s), de forma clara e precisa, com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos;

Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante;

Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, e nele deverão estar computadas todas as despesas incidentes, incluindo taxas e impostos;

Apresentação de Amostras: O licitante declarado vencedor na fase de lances deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, amostras completas da Solução para verificação de conformidade com as especificações deste Termo de Referência. A não apresentação ou a apresentação de amostras em desacordo com o especificado poderá acarretar a desclassificação do licitante;

10. DA ESTIMATIVA DE VALOR DE CONTRATAÇÃO

- ☒ Os critérios de aceitação do objeto são apresentados conforme orçamentos e planilha de formação de preço anexa, parte integrante deste documento.
- ☐ A CONTRATANTE ou qualquer de seus órgãos ou entidades não efetuarão nenhum pagamento à Contratada pela execução objeto desse instrumento, a qualquer título.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente.



1.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06.002.12.365.0008.2072.3.3.90.1.500.1001000 06.002.12.361.0008.2073.3.3.90.1.500.1001000 06.002.12.361.0008.2073.3.3.90.1.550.0000000
---	--

12. DO REGIME DE EXECUÇÃO - OBRAS PÚBLICAS:

- ☐ Contratação por Tarefa ☐ Empreitada por Preço Global
☐ Empreitada Integral ☒ NÃO SE APLICA
☐ Empreitada por Preço Unitário

13. FORMAS DE EXECUÇÃO - OBRAS PÚBLICAS:

- ☐ Direta ☐ Indireta
☒ NÃO SE APLICA

14. DAS EXIGÊNCIAS ESPECIAIS PARA PARTICIPAR DO CERTAME

- ☐ A empresa licitante, fica obrigada apresentar a seguinte QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

☒ Não se aplica;
☐ A empresa Contratada/Adjudicatária, fica obrigada apresentar para ASSINATURA DO CONTRATO:
☒ Não se aplica;

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- ☒ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
☐ CONTRATO
☐ SERVIÇO CONTINUADO - EXCEÇÃO ref. ao Art. 57, Lei nº 8.666/93.

O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses, a partir da data de publicação.

O instrumento contratual poderá ser prorrogado desde que seja enquadrados em serviços essenciais de caráter continuado conforme disposto do art. 107 da nº. Lei nº. 14.133/21.

Acréscimos e supressões poderão ser feitos apenas em contrato administrativo e conforme o disposto nos arts. 124 e 125 da Lei nº.14.133/21.

Os reequilíbrios econômicos financeiros poderão ser efetuados em conformidade com o art. 124 e seguintes da Lei nº. 14.133/21.

16. DO FISCAL DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	JOANETE DE ARRUDA OLIVEIRA E SOUZA
---	------------------------------------

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



O presente termo de referência, se trata de requisito legal, a fim de contemplar exigência nos processos de aquisições públicas, através da devida modalidade e exceções licitatórias previstas, podendo se habilitar ao certame, as empresas interessadas, desde que atendam às exigências do instrumento convocatório a ser publicado, em especial aos artigos 62 a 70 da Lei nº. 14.133/21.

Por fim, ficam as licitantes sujeitas as sanções estabelecidas na Lei nº. 14.133/21 e demais vigentes, bem como as dispostas no edital a ser publicado e instrumento contratual a ser firmado.

JEAN SILVA
Secretario Municipal Educação |

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº: 001/2026

1. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO

Código	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I – (5º ano) - SET Brasil 2ª Edição – 5º ano Livro 1, Livro 2, Livro 03 e Livro 04, Agenda da Família, Literatura: Palavras Mágicas, Literatura: Cid Onabru perdido na cidade, Inglês 5º ano, Arte 5º ano.	UN	550	R\$ 546,0000	R\$ 300.300,00
2	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I – (4º ano) - SET Brasil 2ª Edição – 4º ano Livro 1, Livro 2, Livro 03 e Livro 04, Agenda da Família, Literatura: O baú encantado, Literatura: Tangerino o menino herói, Inglês 4º ano, Arte 4º ano.	UN	515	R\$ 546,0000	R\$ 281.190,00
3	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I – (3º ano) - SET Brasil 2ª Edição – 3º ano Livro 1, Livro 2, Livro 03 e Livro 04, Agenda da Família, Literatura: Era uma abelha, Literatura: As partes do todo, Inglês 3º ano, Arte 3º ano.	UN	510	R\$ 546,0000	R\$ 278.460,00
4	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I – (2º ano) - SET Brasil 2ª Edição – 2º ano Livro 1, Livro 2, Livro 03 e Livro 04, Agenda da Família, Literatura: O calendário, Literatura: Era uma vez uma carta amarela, Inglês 2º ano, Arte 2º ano.	UN	545	R\$ 546,0000	R\$ 297.570,00
5	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I – (1º ano) - SET Brasil 2ª Edição – 1º ano Livro 1, Livro 2, Livro 03 e Livro 04, Agenda da Família, Literatura: Zacri, A formiguinha, Literatura: Abcdário da imaginação, Inglês 1º ano, Arte 1º ano.	UN	545	R\$ 546,0000	R\$ 297.570,00
6	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO INFANTIL 3 (5 anos) – SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 3, Livro de Histórias, Caderno de criatividade, Caderno de cenários, Livro Língua Inglesa 3)	UN	400	R\$ 420,0000	R\$ 168.000,00
7	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO INFANTIL 2 (4 anos) – SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 2, Livro de Histórias, Caderno de criatividade, Caderno de cenários, Livro Língua Inglesa 2)	UN	400	R\$ 420,0000	R\$ 168.000,00
8	KIT SET BRASIL 2ª EDIÇÃO - EDUCAÇÃO INFANTIL I (3 anos) – SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 1, Livro de Histórias, Caderno de criatividade, Caderno de cenários, Livro Língua Inglesa 1)	UN	350	R\$ 420,0000	R\$ 147.000,00



VALOR TOTAL ESTIMADO:

R\$ 1.938.090,00

- 1.1 O valor máximo admissível para a referida contratação do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, mediante pesquisa efetuada junto a fornecedores do ramo, é de **R\$1.938.090,00 (UM MILHAO NOVECENTOS E TRINTA E OITO MIL E NOVENTA REAIS)** |
- 1.2 Neste anexo consta as características técnicas da coleção credenciada na CHAMADA PÚBLICA N.º006/2025 e conforme análise da Comissão Técnica Educacional.
- 1.3 Abaixo segue tabela da relação das coleções credenciadas e objeto do presente Termo de Referência:

TÍTULO	ANO / SÉRIE	IDADE	ANO EDIÇÃO	ISBN	AUTOR	EDITORA
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 1	Infantil 1	3 anos	2024	978-65-5351- 612-0	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 1 - Guia do Professor	Infantil 1	3 anos	2024	978-65-5351- 614-4	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 1 – Livro de Histórias	Infantil 1	3 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 1 – Caderno de criatividade	Infantil 1	3 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 1 – Caderno de cenários	Infantil 1	3 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição - Educação Infantil - Língua Inglesa 1	Infantil 1	3 anos	2024	978-65-275- 0004-9	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição - Educação Infantil - Língua Inglesa 1 - Livro do Professor	Infantil 1	3 anos	2024	978-65-275- 0005-6	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 2	Infantil 2	4 anos	2024	978-65-5351- 615-1	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 2 - Guia do Professor	Infantil 2	4 anos	2024	978-65-5351- 617-5	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 2 - Livro de Histórias	Infantil 2	4 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 2 - Caderno de criatividade	Infantil 2	4 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 2 - Caderno de cenários	Infantil 2	4 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição - Educação Infantil - Língua Inglesa 2	Infantil 2	4 anos	2024	978-65-275- 0006-3	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição - Educação Infantil - Língua Inglesa 2 - Livro do Professor	Infantil 2	4 anos	2024	978-65-275- 0007-0	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 3	Infantil 3	5 anos	2024	978-65-5351- 618-2	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 3 - Livro e Guia do Professor	Infantil 3	5 anos	2024	978-65-5351- 620-5	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 3 - Livro de Histórias	Infantil 3	5 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 3 - Caderno de criatividade	Infantil 3	5 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – Educação Infantil 3 - Caderno de cenários	Infantil 3	5 anos	2024		Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição - Educação Infantil - Língua Inglesa 3	Infantil 3	5 anos	2024	978-65-275- 0008-7	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição - Educação Infantil - Língua Inglesa 3 - Livro do Professor	Infantil 3	5 anos	2024	978-65-275- 0009-4	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – EI – Livro do coordenador	Infantil		2024	978-65-5351- 789-9	Obra Coletiva	Soluções Moderna
SET Brasil 2ª Edição – EI – Educação Inclusiva	Infantil		2024	978-65-275- 0011-7	Obra Coletiva	Soluções Moderna

TÍTULO	ANO / SÉRIE	IDADE	ANO EDIÇÃO	ISBN
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 1	1º ano		2024	978-65-5351-659-5
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 2	1º ano		2024	978-65-5351-661-8
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 3	1º ano		2024	978-65-5351-663-2
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 4	1º ano		2024	978-65-5351-665-6
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	1º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Literatura: Zacri, a formiguinha	1º ano		2020	978-85-16-12372-7
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Literatura: Abcedário da imaginação	1º ano		2020	978-85-16-12488-5
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 1º ano	1º ano		2024	978-65-5351-704-2
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 1º ano	1º ano		2024	978-65-5351-714-1
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 1 - Livro do Professor	1º ano		2024	978-65-5351-660-1
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 2 - Livro do Professor	1º ano		2024	978-65-5351-662-5
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 3 - Livro do Professor	1º ano		2024	978-65-5351-664-9
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Livro 4 - Livro do Professor	1º ano		2024	978-65-5351-666-3
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano – Guia para o professor	1º ano		2024	978-65-5351-667-0
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	1º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 1º ano - Livro do Professor	1º ano		2024	978-65-5351-705-9
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 1º ano - Livro do Professor	1º ano		2024	978-65-5351-715-8
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Literatura: Zacri, a formiguinha	1º ano		2020	978-85-16-12372-7
SET Brasil 2ª Edição – 1º ano - Literatura: Abcedário da imaginação	1º ano		2020	978-85-16-12488-5
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	1º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 1	2º ano		2024	978-65-5351-668-7
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 2	2º ano		2024	978-65-5351-670-0
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 3	2º ano		2024	978-65-5351-672-4
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 4	2º ano		2024	978-65-5351-674-8
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 2º ano	2º ano		2024	978-65-5351-706-6
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 2º ano	2º ano		2024	978-65-5351-716-5
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Literatura: O calendário	2º ano		2020	978-85-16-12490-8
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Literatura: Era uma vez uma carta amarela...	2º ano		2020	978-85-16-12357-4
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 1 - Livro do Professor	2º ano		2024	978-65-5351-669-4



SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 2 - Livro do Professor	2º ano		2024	978-65-5351-671-7
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 3 - Livro do Professor	2º ano		2024	978-65-5351-673-1
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Livro 4 - Livro do Professor	2º ano		2024	978-65-5351-675-5
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Guia para o professor	2º ano		2024	978-65-5351-676-2
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	2º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 2º ano - Livro do Professor	2º ano		2024	978-65-5351-707-3
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 2º ano - Livro do Professor	2º ano		2024	978-65-5351-717-2
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Literatura: O calendário	2º ano		2020	978-85-16-12490-8
SET Brasil 2ª Edição – 2º ano - Literatura: Era uma vez uma carta amarela...	2º ano		2020	978-85-16-12357-4
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 1	3º ano		2024	978-65-5351-677-9
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 2	3º ano		2024	978-65-5351-679-3
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 3	3º ano		2024	978-65-5351-681-6
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 4	3º ano		2024	978-65-5351-683-0
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	3º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 3º ano	3º ano		2024	978-65-5351-708-0
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 3º ano	3º ano		2024	978-65-5351-718-9
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Literatura: Era uma abelha	3º ano		2020	978-85-16-12492-2
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Literatura: As partes do todo	3º ano		2020	978-85-16-12361-1
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 1 - Livro do Professor	3º ano		2024	978-65-5351-678-6
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 2 - Livro do Professor	3º ano		2024	978-65-5351-680-9
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 3 - Livro do Professor	3º ano		2024	978-65-5351-682-3
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Livro 4 - Livro do Professor	3º ano		2024	978-65-5351-684-7
SET Brasil 2ª Edição – Guia para o professor	3º ano		2024	978-65-5351-685-4
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	3º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 3º ano - Livro do Professor	3º ano		2024	978-65-5351-709-7
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 3º ano - Livro do Professor	3º ano		2024	978-65-5351-719-6
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Literatura: Era uma abelha	3º ano		2020	978-85-16-12492-2
SET Brasil 2ª Edição – 3º ano - Literatura: As partes do todo	3º ano		2020	978-85-16-12361-1
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 1	4º ano		2024	978-65-5351-686-1
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 2	4º ano		2024	978-65-5351-688-5
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 3	4º ano		2024	978-65-5351-690-8
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 4	4º ano		2024	978-65-5351-692-2



SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	4º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 4º ano	4º ano		2024	978-65-5351-710-3
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 4º ano	4º ano		2024	978-65-5351-720-2
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Literatura: O baú encantado	4º ano		2020	978-85-16-12493-9
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Literatura: Tangerino, o menino herói	4º ano		2020	978-85-16-12494-6
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 1 - Livro do Professor	4º ano		2024	978-65-5351-687-8
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 2 - Livro do Professor	4º ano		2024	978-65-5351-689-2
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 3 - Livro do Professor	4º ano		2024	978-65-5351-691-5
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Livro 4 - Livro do Professor	4º ano		2024	978-65-5351-693-9
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Guia para o professor	4º ano		2024	978-65-5351-694-6
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	4º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 4º ano - Livro do Professor	4º ano		2024	978-65-5351-711-0
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 4º ano - Livro do Professor	4º ano		2024	978-65-5351-721-9
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Literatura: O baú encantado	4º ano		2020	978-85-16-12493-9
SET Brasil 2ª Edição – 4º ano - Literatura: Tangerino, o menino herói	4º ano		2020	978-85-16-12494-6
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 1	5º ano		2024	978-65-5351-695-3
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 2	5º ano		2024	978-65-5351-697-7
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 3	5º ano		2024	978-65-5351-699-1
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 4	5º ano		2024	978-65-5351-701-1
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	5º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 5º ano	5º ano		2024	978-65-5351-712-7
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 5º ano	5º ano		2024	978-65-5351-722-6
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Literatura: Palavras mágicas	5º ano		2020	978-85-16-12496-0
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Literatura: Cid Onabru perdido na cidade	5º ano		2020	978-85-16-12364-2
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 1 - Livro do Professor	5º ano		2024	978-65-5351-696-0
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 2 - Livro do Professor	5º ano		2024	978-65-5351-698-4
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 3 - Livro do Professor	5º ano		2024	978-65-5351-700-4
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Livro 4 - Livro do Professor	5º ano		2024	978-65-5351-702-8
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Guia para o professor	5º ano		2024	978-65-5351-703-5
SET Brasil 2ª Edição – Agenda da Família	5º ano		2024	ND
SET Brasil 2ª Edição – Inglês - 5º ano - Livro do Professor	5º ano		2024	978-65-5351-713-4
SET Brasil 2ª Edição – Arte – 5º ano - Livro do Professor	5º ano		2024	978-65-5351-723-3



SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Literatura: Palavras mágicas	5º ano		2020	978-85-16-12496-0
SET Brasil 2ª Edição – 5º ano - Literatura: Cid Onabru perdido na cidade	5º ano		2020	978-85-16-12364-2
SET Brasil 2ª Edição – Educação Física - Teoria - EF1 - Livro do Professor	Fundamental 1		2024	978-65-5351-786-8
SET Brasil 2ª Edição – Educação Física - Prática - EF1- Livro do Professor	Fundamental 1		2024	978-65-5351-787-5
SET Brasil 2ª Edição EF1 Livro do Coordenador	Fundamental 1		2024	978-65-5351-788-2
SET Brasil 2ª Edição Ensino Fundamental Anos Iniciais Educação Inclusiva	Fundamental 1		2024	978-65-275-0010-0

1.4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Quantitativos a Serem Adquiridos

Ano Escolar	Quantidade de Alunos	Quantidade de Professores	Quantidade de Gestores/Coordenadores
Educação Infantil (3 anos)	350	25	1 (para cada 10 escolas)
Educação Infantil (4 anos)	400	18	1 (para cada 10 escolas)
Educação Infantil (5 anos)	400	18	1 (para cada 10 escolas)
1º Ano EF	545	21	1 (para cada 10 escolas)
2º Ano EF	545	18	1 (para cada 10 escolas)
3º Ano EF	510	20	1 (para cada 10 escolas)
4º Ano EF	515	21	1 (para cada 10 escolas)
5º Ano EF	550	23	1 (para cada 10 escolas)
TOTAL	3.815	164	8

Nota: As quantidades de gestores/coordenadores pedagógicos são estimativas e poderão ser ajustadas de acordo com as necessidades da Rede.

Os fornecimentos dos materiais/livros para os professores/coordenadores, serão de forma gratuita, devendo ser fornecido na primeira aquisição dos kits escolares para os alunos.

1.5 Proposta Pedagógica Geral

- **Alinhamento à BNCC:** A solução deverá estar integralmente alinhada à BNCC, contemplando os direitos de aprendizagem, campos de experiências e competências gerais.
- **Educação Inclusiva:** A solução deverá fornecer um livro de apoio aos professores com informações e estratégias para a inclusão de estudantes com transtornos e/ou deficiências.



- **Competências Socioemocionais:** A proposta deverá fomentar o desenvolvimento de competências como empatia, autocontrole, colaboração, resiliência e responsabilidade.
- **Atenção Plena (Mindfulness):** A solução deverá incluir atividades de atenção plena para auxiliar no desenvolvimento da concentração, autorregulação e bem-estar dos estudantes.
- **Cultura Afro-Brasileira e Indígena:** O material deverá incluir orientações para o professor acerca do cumprimento das Leis 10.639/03 e 11.645/08.
- Todo o material impresso fornecido deverá ter sua versão digital em formato acessível. A editora deve se comprometer a fornecer os arquivos digitais em formato acessível, que permitam a impressão em Braille e em formato para baixa visão (com fontes ampliadas), sempre que formalmente solicitado pela contratante. Caberá à contratante a responsabilidade pela impressão, montagem e disponibilização do material físico nos formatos acessíveis para os alunos com deficiência visual.

EDUCAÇÃO INFANTIL

ALUNO – Faixa Etária 3 anos

Livro do aluno: Material didático consumível, organizado em volume único (anual), com conteúdos dispostos a partir das expectativas de Aprendizagem e Campos de Experiência da BNCC. No livro do aluno, a criança protagoniza a construção do conhecimento. Por isso, dentre as vivências oferecidas pela coleção, deve destacar o brincar, direito que deve se estender para além da convivência familiar e do ambiente doméstico, ampliando-se na escola, em interações entre as crianças e outros adultos do seu convívio.

Material cartonado: material de apoio pedagógico, disponível ao final do livro do estudante.

Jogos: materiais complementares, com o objetivo de valorizar o aprender em equipe por meio de atividades coletivas, da ludicidade de jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária.

Caderno de Criatividade: Livro consumível, anual. Em formato apropriado à faixa-etária a que se destina, o Caderno de Criatividade, impresso em cores, composto de pranchas que favorecem trabalhos manuais mais elaborados, explorando o olhar e a sensibilidade para o fazer artístico e desenvolvendo a coordenação motora. Oferecer subsídios para a exploração sensorial e artística com pintura, colagem e diversas atividades. Os trabalhos do caderno realizados ao longo do ano letivo, reunidos, comporão uma mostra pessoal com as criações de cada criança.

Caderno de cenários: Livro composto de imagens com cenários e personagens. Conjunto de cenários, organizados em um caderno espiralado, que permite desenvolver a imaginação das crianças de modo leve e prazeroso enquanto elas constroem e reconstroem histórias, explorando o próprio repertório e as narrativas que compõem o Livro de histórias.

Livro de histórias: Livro literário, anual. Compõe-se dos textos literários, elaborados por autores



consagrados, para oferecer às crianças a oportunidade de entrar no universo literário contando com rico uso da linguagem escrita e com encantadoras ilustrações, que se entrelaçam com o texto, aprimorando o olhar do pequeno leitor sobre o mundo que lhe é apresentado.

Agenda da Família: Em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que visam fomentar a relação escola e família.

Bolsa: Bolsa de tecido lavável, resistente e colorida para acondicionar os materiais.

ALUNO – Faixa Etária 4 anos

Livro do aluno: Material didático consumível, organizado em volume único (anual), com conteúdos dispostos a partir das expectativas de Aprendizagem e Campos de Experiência da BNCC. No livro do aluno, a criança protagoniza a construção do conhecimento. Por isso, dentre as vivências oferecidas pela coleção, deve destacar o brincar, direito que deve se estender para além da convivência familiar e do ambiente doméstico, ampliando-se na escola, em interações entre as crianças e outros adultos do seu convívio.

Material cartonado: material de apoio pedagógico, disponível ao final do livro do estudante.

Jogos: materiais complementares, com o objetivo de valorizar o aprender em equipe por meio de atividades coletivas, da ludicidade de jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária.

Caderno de Criatividade: Livro consumível, anual. Em formato apropriado à faixa-etária a que se destina, o Caderno de Criatividade, composto de pranchas que favorecem trabalhos manuais mais elaborados, explorando o olhar e a sensibilidade para o fazer artístico e desenvolvendo a coordenação motora. Oferecer subsídios para a exploração sensorial e artística com pintura, colagem e diversas atividades. Os trabalhos do caderno realizados ao longo do ano letivo, reunidos, comporão uma mostra pessoal com as criações de cada criança.

Caderno de cenários: Livro composto de imagens com cenários e personagens. Conjunto de cenários, organizados em um caderno espiralado, que permite desenvolver a imaginação das crianças de modo leve e prazeroso enquanto elas constroem e reconstroem histórias, explorando o próprio repertório e as narrativas que compõem o Livro de histórias.

Livro de histórias: Livro literário, anual. Compõe-se dos textos literários, elaborados por autores consagrados, para oferecer às crianças a oportunidade de entrar no universo literário contando com rico uso da linguagem escrita e com encantadoras ilustrações, que se entrelaçam com o texto, aprimorando o olhar do pequeno leitor sobre o mundo que lhe é apresentado.

Agenda da Família: Em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que visam fomentar a relação escola e família.



Bolsa: Bolsa de tecido lavável, resistente e colorida para acondicionar os materiais.

ALUNO – Faixa Etária de 5 anos

Livro do estudante: Material didático consumível, organizado em volume único (anual), com conteúdos dispostos a partir das expectativas de Aprendizagem e Campos de Experiência da BNCC. No livro do aluno, a criança protagoniza a construção do conhecimento. Por isso, dentre as vivências oferecidas pela coleção, deve se destacar o brincar, direito que deve se estender para além da convivência familiar e do ambiente doméstico, ampliando-se na escola, em interações entre as crianças e outros adultos do seu convívio.

Caderno de Criatividade: Livro consumível, anual. Em formato apropriado à faixa-etária a que se destina, o Caderno de Criatividade é composto de pranchas que favorecem trabalhos manuais mais elaborados, explorando o olhar e a sensibilidade para o fazer artístico e desenvolvendo a coordenação motora. Oferecer subsídios para a exploração sensorial e artística com pintura, colagem e diversas atividades. Os trabalhos do caderno realizados ao longo do ano letivo, reunidos, comporão uma mostra pessoal com as criações de cada criança.

Material cartonado: material de apoio pedagógico, disponível ao final do livro do estudante.

Jogos: materiais complementares, com o objetivo de valorizar o aprender em equipe por meio de atividades coletivas, da ludicidade de jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária.

Caderno de cenários: Livro composto de imagens com cenários e personagens. Conjunto de cenários que permite desenvolver a imaginação das crianças de modo leve e prazeroso enquanto elas constroem e reconstróem histórias, explorando o próprio repertório e as narrativas que compõem o Livro de histórias.

Livro de histórias: Livro literário, anual. Compõe-se dos textos literários elaborados por autores consagrados, para oferecer às crianças a oportunidade de entrar no universo literário contando com rico uso da linguagem escrita e com encantadoras ilustrações, que se entrelaçam com o texto, aprimorando o olhar do pequeno leitor sobre o mundo que lhe é apresentado.

Agenda da Família: Em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que visam fomentar a relação escola e família.

Bolsa: Bolsa de tecido lavável, resistente e colorida para acondicionar os materiais.

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

ALUNO – ENSINO FUNDAMENTAL I – 1º ANO

Livro do aluno: Material didático consumível, bimestral, organizado em quatro volumes. Livro multidisciplinar, composto pelos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática e



livro integrado com Ciências, História e Geografia. Livros anuais para as disciplinas de Língua Inglesa e Artes. Cada componente curricular é organizado para atender ao planejamento de aulas dos Anos iniciais do Ensino Fundamental. Alinhado à Base Nacional Comum Curricular para os Anos iniciais do Ensino Fundamental, o Livro do aluno deve ser baseado em uma criteriosa organização de conteúdos e habilidades, estruturados de acordo com as competências específicas das áreas de conhecimento.

Material de apoio: Material cartonado, disponível ao final do livro do estudante, para realização de algumas atividades descritas nas unidades temáticas.

Agenda da Família: Apresentada em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que visam fomentar a relação escola e família.

Livro de literatura: Dois livros de literatura, com títulos escolhidos de acordo com a faixa etária dos estudantes, que contribuem para ampliar o vocabulário e enriquecer o conhecimento, permitindo que as crianças se familiarizem com diferentes estilos de escrita e narrativas, além de estimular a imaginação e a criatividade, levando os jovens leitores a explorar novos mundos e perspectivas. Através das histórias, as crianças também aprendem sobre valores, empatia e diversidade, o que contribui para sua formação social e emocional.

ALUNO – ENSINO FUNDAMENTAL I – 2º ANO

Livro do aluno: Material didático consumível, bimestral, organizado em quatro volumes. Livro multidisciplinar, composto pelos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Livros anuais para as disciplinas de Língua Inglesa e Artes. Cada componente curricular é organizado para atender ao planejamento de aulas dos Anos iniciais do Ensino Fundamental. Alinhado à Base Nacional Comum Curricular para os Anos iniciais do Ensino Fundamental, o Livro do aluno deve ser baseado em uma criteriosa organização de conteúdos e habilidades, estruturados de acordo com as competências específicas das áreas de conhecimento.

Material de apoio: Material cartonado, disponível ao final do livro do estudante, para realização de algumas atividades descritas nas unidades temáticas.

Agenda da Família: Apresentada em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que visam fomentar a relação escola e família.

Livro de literatura: Dois livros de literatura, com títulos escolhidos de acordo com a faixa etária dos alunos, que contribuem para ampliar o vocabulário e enriquecer o conhecimento, permitindo que os alunos se familiarizem com diferentes estilos de escrita e narrativas, além de estimular a imaginação e a criatividade, levando os jovens leitores a explorar novos mundos e perspectivas. Através das histórias, as crianças também aprendem sobre valores, empatia e diversidade, o que contribui para sua formação social e



emocional.

ALUNO – ENSINO FUNDAMENTAL I – 3º ANO

Livro do aluno: Material didático consumível, bimestral, organizado em quatro volumes. Livro multidisciplinar, composto pelos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Livros anuais para as disciplinas de Língua Inglesa e Artes. Cada componente curricular é organizado para atender ao planejamento de aulas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Alinhado à Base Nacional Comum Curricular para os Anos iniciais do Ensino Fundamental, o Livro do aluno deve ser baseado em uma criteriosa organização de conteúdos e habilidades, estruturados de acordo com as competências específicas das áreas de conhecimento.

Material de apoio: Material cartonado, disponível ao final do livro do estudante, para realização de algumas atividades descritas nas unidades temáticas.

Agenda da Família: Apresentada em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que visam fomentar a relação escola e família.

Livro de literatura: Dois livros de literatura, com títulos escolhidos de acordo com a faixa etária dos alunos, que contribuem para ampliar o vocabulário e enriquecer o conhecimento, permitindo que os alunos se familiarizem com diferentes estilos de escrita e narrativas, além de estimular a imaginação e a criatividade, levando os jovens leitores a explorar novos mundos e perspectivas. Através das histórias, as crianças também aprendem sobre valores, empatia e diversidade, o que contribui para sua formação social e emocional

ALUNO – ENSINO FUNDAMENTAL I – 4º ANO

Livro do aluno: Material didático consumível, bimestral, organizado em quatro volumes. Livro multidisciplinar, composto pelos seguintes componentes curriculares: Livro multidisciplinar, composto pelos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Livros anuais para as disciplinas de Língua Inglesa e Artes. Cada componente curricular é organizado para atender ao planejamento de aulas dos Anos iniciais do Ensino Fundamental. Alinhado à Base Nacional Comum Curricular para os Anos iniciais do Ensino Fundamental, o Livro do aluno deve ser baseado em uma criteriosa organização de conteúdos e habilidades, estruturados de acordo com as competências específicas das áreas de conhecimento.

Material de apoio: Material cartonado, disponível ao final do livro do estudante, para realização de algumas atividades descritas nas unidades temáticas.

Agenda da Família: Apresentada em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que



visam fomentar a relação escola e família.

Livro de literatura: Dois livros de literatura, com títulos escolhidos de acordo com a faixa etária dos alunos, que contribuem para ampliar o vocabulário e enriquecer o conhecimento, permitindo que os alunos se familiarizem com diferentes estilos de escrita e narrativas, além de estimular a imaginação e a criatividade, levando os jovens leitores a explorar novos mundos e perspectivas. Através das histórias, as crianças também aprendem sobre valores, empatia e diversidade, o que contribui para sua formação social e emocional.

ALUNO – ENSINO FUNDAMENTAL I – 5º ANO

Livro do estudante: Material didático consumível, bimestral, organizado em quatro volumes. Livro multidisciplinar, composto pelos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia. Livros anuais para as disciplinas de Língua Inglesa e Artes. Cada componente curricular é organizado para atender ao planejamento de aulas dos Anos iniciais do Ensino Fundamental. Alinhado à Base Nacional Comum Curricular para os Anos iniciais do Ensino Fundamental, o Livro do aluno deve ser baseado em uma criteriosa organização de conteúdos e habilidades, estruturados de acordo com as competências específicas das áreas de conhecimento.

Material de apoio: Material cartonado, disponível ao final do livro do estudante, para realização de algumas atividades descritas nas unidades temáticas.

Agenda da Família: Apresentada em volume único (anual). Permite inserir informações úteis aos responsáveis referentes à rotina escolar da criança e contempla orientações sobre o material estruturado que visam fomentar a relação escola e família.

Livro de literatura: Dois livros de literatura, com títulos escolhidos de acordo com a faixa etária dos alunos, que contribuem para ampliar o vocabulário e enriquecer o conhecimento, permitindo que os alunos se familiarizem com diferentes estilos de escrita e narrativas, além de estimular a imaginação e a criatividade, levando os jovens leitores a explorar novos mundos e perspectivas. Através das histórias, as crianças também aprendem sobre valores, empatia e diversidade, o que contribui para sua formação social e emocional.

MATERIAL DO PROFESSOR:

EDUCAÇÃO INFANTIL

PROFESSOR –Faixa Etária de 3 anos

Livro do Professor, livro anual, elaborado para auxiliar e orientar o trabalho em sala de aula, possuir a reprodução das páginas do livro do estudante com as respostas das atividades, sugestões de encaminhamentos e orientações para a realização e a ampliação das propostas. Em geral, as respostas das atividades consumíveis estão na própria atividade. Nas laterais e na parte inferior do livro, ícones que



indicam a utilização de materiais de apoio, comentários, sugestões didáticas e aprofundamentos para ampliar o conteúdo trabalhado e enriquecer o dia a dia em sala de aula. Os conteúdos desse material didático serão distribuídos de acordo com o conjunto de aprendizagens essenciais da Base Nacional Comum Curricular. Assim, os conteúdos estarão estruturados para assegurar a todos os estudantes o desenvolvimento das competências gerais da Educação Infantil. Haverá a indicação das habilidades da Base Nacional Comum Curricular em cada unidade, junto ao quadro dos objetivos pretendidos.

Áudios complementares: trilha sonora pertinente às músicas contidas no material do estudante, canções e outros áudios que fazem parte das atividades do livro, valorizando a linguagem musical. Esse conteúdo deverá estar presente no portal virtual.

Agenda do professor: livro-calendário anual, impresso em 04 cores e encadernação em espiral.

Livro do Professor

EDUCAÇÃO INCLUSIVA: Livro de apoio, destinado aos professores adotantes da Educação Infantil, anual, elaborado para atender à crescente necessidade de refletir e colocar em prática estratégias de inclusão para estudantes com transtornos e/ou deficiências. O objetivo é fornecer ferramentas, a fim de que o professor possa compreender o cenário atual da educação inclusiva e, ao mesmo tempo, oferecer orientações sobre como agir em diferentes situações. Sendo assim, o material de Educação Inclusiva para Educação Infantil deve apresentar propostas de estimulação possíveis de serem introduzidas no planejamento do professor e que podem minimizar possíveis alterações de transtornos que possam ser diagnosticados. Além disso, o material deve trazer informações sobre as deficiências e os transtornos que têm os maiores índices de ocorrência nas salas de aula do Brasil, dando suporte para que o docente consiga compreender os impactos de cada um deles e, conseqüentemente, traçar estratégias, com base nas sugestões de adaptações sugeridas, para ajudar os estudantes a se desenvolverem da melhor forma possível.

PROFESSOR –Faixa Etária de 4 anos

Livro do Professor, livro anual, elaborado para auxiliar e orientar o trabalho em sala de aula, possuir a reprodução das páginas do livro do estudante com as respostas das atividades, sugestões de encaminhamentos e orientações para a realização e a ampliação das propostas. Em geral, as respostas das atividades consumíveis estão na própria atividade. Nas laterais e na parte inferior do livro, ícones que indicam a utilização de materiais de apoio, comentários, sugestões didáticas e aprofundamentos para ampliar o conteúdo trabalhado e enriquecer o dia a dia em sala de aula. Os conteúdos desse material didático serão distribuídos de acordo com o conjunto de aprendizagens essenciais da Base Nacional Comum Curricular. Assim, os conteúdos estarão estruturados para assegurar a todos os estudantes o desenvolvimento das competências gerais da Educação Infantil. Haverá a indicação das habilidades da Base Nacional Comum Curricular em cada unidade, junto ao quadro dos objetivos pretendidos.

Áudios complementares: trilha sonora pertinente às músicas contidas no material do estudante, canções e



outros áudios que fazem parte das atividades do livro, valorizando a linguagem musical. Esse conteúdo deverá estar presente no portal virtual.

Agenda do professor: livro-calendário anual, impresso em 04 cores e encadernação em espiral.

EDUCAÇÃO INCLUSIVA: Livro de apoio, destinado aos professores adotantes da Educação Infantil, anual, elaborado para atender à crescente necessidade de refletir e colocar em prática estratégias de inclusão para estudantes com transtornos e/ou deficiências. O objetivo é fornecer ferramentas, a fim de que o professor possa compreender o cenário atual da educação inclusiva e, ao mesmo tempo, oferecer orientações sobre como agir em diferentes situações. Sendo assim, o material de Educação Inclusiva para Educação Infantil deve apresentar propostas de estimulação possíveis de serem introduzidas no planejamento do professor e que podem minimizar possíveis alterações de transtornos que possam ser diagnosticados. Além disso, o material deve trazer informações sobre as deficiências e os transtornos que têm os maiores índices de ocorrência nas salas de aula do Brasil, dando suporte para que o docente consiga compreender os impactos de cada um deles e, conseqüentemente, traçar estratégias, com base nas sugestões de adaptações sugeridas, para ajudar os estudantes a se desenvolverem da melhor forma possível.

PROFESSOR –Faixa Etária de 5 anos

Livro do Professor, livro anual, elaborado para auxiliar e orientar o trabalho em sala de aula, possui a reprodução das páginas do livro do estudante com as respostas das atividades, sugestões de encaminhamentos e orientações para a realização e a ampliação das propostas. Em geral, as respostas das atividades consumíveis estão na própria atividade. Nas laterais e na parte inferior do livro, ícones que indicam a utilização de materiais de apoio, comentários, sugestões didáticas e aprofundamentos para ampliar o conteúdo trabalhado e enriquecer o dia a dia em sala de aula. Os conteúdos desse material didático serão distribuídos de acordo com o conjunto de aprendizagens essenciais da Base Nacional Comum Curricular. Assim, os conteúdos estarão estruturados para assegurar a todos os estudantes o desenvolvimento das competências gerais da Educação Infantil. Haverá a indicação das habilidades da Base Nacional Comum Curricular em cada unidade, junto ao quadro dos objetivos pretendidos.

Áudios complementares: trilha sonora pertinente às músicas contidas no material do estudante, canções e outros áudios que fazem parte das atividades do livro, valorizando a linguagem musical. Esse conteúdo deverá estar presente no portal virtual.

Agenda do professor: livro-calendário anual, impresso em 04 cores e encadernação em espiral.

EDUCAÇÃO INCLUSIVA: Livro de apoio, destinado aos professores adotantes da Educação Infantil, anual, elaborado para atender à crescente necessidade de refletir e colocar em prática estratégias de inclusão para estudantes com transtornos e/ou deficiências. O objetivo é fornecer ferramentas, a fim de que o professor possa compreender o cenário atual da educação inclusiva e, ao mesmo tempo, oferecer orientações sobre como agir em diferentes situações. Sendo assim, o material de Educação Inclusiva para



Educação Infantil deve apresentar propostas de estimulação possíveis de serem introduzidas no planejamento do professor e que podem minimizar possíveis alterações de transtornos que possam ser diagnosticados. Além disso, o material deve trazer informações sobre as deficiências e os transtornos que têm os maiores índices de ocorrência nas salas de aula do Brasil, dando suporte para que o docente consiga compreender os impactos de cada um deles e, conseqüentemente, traçar estratégias, com base nas sugestões de adaptações sugeridas, para ajudar os estudantes a se desenvolverem da melhor forma possível.

ENSINO FUNDAMENTAL (Anos Iniciais)

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – 1º ao 5º ANO

Livro do Professor: livro bimestral, multidisciplinar, elaborado para enriquecer a prática docente e nortear o planejamento das aulas, possui a reprodução das páginas do livro do estudante com as respostas das atividades, sugestões de encaminhamentos e orientações para a realização e a ampliação das propostas. Em geral, as respostas das atividades consumíveis estão na própria atividade. Nas laterais e na parte inferior do livro, haverá ícones que indicam a utilização de materiais de apoio, comentários, sugestões didáticas e aprofundamentos para ampliar o conteúdo trabalhado e enriquecer o dia a dia em sala de aula. Para orientar o trabalho com as diferentes seções de cada componente curricular, o livro do professor deve trazer um conjunto de orientações específicas. Os conteúdos desse material didático serão distribuídos de acordo com o conjunto de aprendizagens essenciais da Base Nacional Comum Curricular. Assim, os componentes curriculares devem estar estruturados para assegurar a todos os estudantes o desenvolvimento das competências gerais do Ensino Fundamental. Indicação das habilidades da BNCC em cada unidade, junto ao quadro dos objetivos pretendidos. Guia e Recursos Didáticos: livro anual, com o objetivo de disponibilizar ao professor subsídios para a ampliação do trabalho tanto em sala de aula quanto fora dela, com outras orientações e sugestões de trabalho, além de textos de referência que explicitam a concepção teórica de cada um dos componentes curriculares.

Educação Física – Teoria: livro anual, destinado ao componente curricular de Educação Física, o livro deve trazer a fundamentação teórica de cada um dos objetos de conhecimentos sugeridos no projeto, oferecendo subsídios teóricos e conceituais acerca das práticas corporais apresentadas, expondo de forma crítica aspectos socioculturais e históricos, artísticos e estéticos. O livro deve estar alinhado às unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC.

Educação Física – Prática: livro anual, destinado ao componente curricular de Educação Física, organizado com sugestões de atividades que fazem parte das unidades temáticas e dos objetos de conhecimento propostos pelo projeto. O livro deve ser composto de duas seções: Roteiro de atividades, com sugestões de dinâmicas que podem ser desenvolvidas com os estudantes de acordo com o planejamento proposto ou combinando as atividades da maneira mais conveniente; e Avaliação, com sugestões de formas de registrar, documentar, divulgar e utilizar as observações feitas durante as aulas em prol do desenvolvimento dos



estudantes e da turma.

Agenda do professor: Volume único (anual).

Livro do Professor EDUCAÇÃO INCLUSIVA: Livro de apoio, destinado aos professores adotantes dos anos iniciais do Ensino Fundamental, anual, elaborado para atender à crescente necessidade de refletir e colocar em prática estratégias de inclusão para estudantes com transtornos e/ou deficiências. O objetivo é fornecer ferramentas, a fim de que o professor possa compreender o cenário atual da educação inclusiva e, ao mesmo tempo, oferecer orientações sobre como agir em diferentes situações. O material traz informações sobre as deficiências e os transtornos que têm os maiores índices de ocorrência nas salas de aula do Brasil, dando suporte para que o docente consiga compreender os impactos de cada um deles e, conseqüentemente, traçar estratégias, com base nas sugestões de adaptações sugeridas, para ajudar os estudantes a se desenvolverem da melhor forma possível.

EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Livro do COORDENADOR PEDAGÓGICO (Educação Infantil): Livro do coordenador: livro anual, organizado em volume único, destinado aos coordenadores pedagógicos das unidades escolares. Nele, o gestor pedagógico encontra informações importantes sobre os elementos que compõem a proposta pedagógica. Com base nessas informações, se pretende auxiliar de forma objetiva e eficaz, durante todo o ano letivo, o trabalho dos professores da rede de ensino adotante, visando maior aproveitamento dos recursos.

Livro do COORDENADOR PEDAGÓGICO (1º ao 5º ano): livro anual, organizado em volume único, destinado aos coordenadores pedagógicos das unidades escolares. Nele, o gestor pedagógico encontrará informações importantes sobre todos os componentes curriculares e sugestões para aplicação do projeto, assim como informações sobre a proposta pedagógica.

ASSESSORIA E FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

A proposta formativa do projeto deve ser organizada de modo a contemplar os eixos norteadores educacionais, bem como os aspectos determinantes para o fortalecimento da qualidade da educação pública. Nesse sentido, a oferta de serviços educacionais deve oferecer aos diferentes interlocutores ações formativas que sejam significativas e, conseqüentemente, transformadoras da prática docente e dos processos de ensino e aprendizagem dentro da rede de ensino. Os principais objetivos são:

- Garantir apoio pedagógico para que os educadores promovam experiências significativas vinculadas à implementação da BNCC na rede de ensino, que resultem em assimilações criativas e dinâmicas do estudante diante dos direitos de aprendizagem propostos e do conjunto de habilidades requisitadas a cada faixa-etária, de modo a reverberar positivamente tanto para a sua formação pessoal



plena quanto para o exercício da cidadania e sua inserção social presente e futura, na escola e fora dela.

- Oferecer aos educadores envolvidos recursos didático-pedagógicos de excelência, organizados por especialistas da área, para aperfeiçoamento da prática em sala de aula.
- Formar professores para desenvolver, a partir desses recursos, uma ação pedagógica cada vez mais sistemática e intencional.
- Instrumentalizar as equipes técnicas das Secretarias de Educação e os gestores escolares a criar, gerir e manter o desenvolvimento satisfatório na rede de ensino.

O plano de assessoria pedagógica será organizado em reuniões de alinhamento, visitas técnicas, palestras e oficinas temáticas, presenciais e a distância, orientadas no sentido da instrumentalização dos educadores em torno da proposta pedagógica da Solução, com enfoque teórico e desenvolvimento de atividades práticas, realizados durante o ano letivo, ministrados pela equipe pedagógica da contratada.

Nos dias, locais e horários previamente estabelecidos entre as partes, serão trabalhados encaminhamentos metodológicos da proposta, planejamento, critérios de avaliação e atividades dos livros dos estudantes, como forma de capacitação para melhor utilização dos materiais e encaminhamento da ação pedagógica dos profissionais da educação da rede de ensino. As formações propostas serão relacionados ao processo educacional, alinhadas às perspectivas da Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e Base Nacional Comum para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica (BNC-Formação Continuada), considerando a articulação dos componentes curriculares para a construção de conhecimentos, o desenvolvimento de habilidades e a formação de atitudes e valores, atendendo às necessidades de formação e capacitação do grupo de educadores envolvidos, em diálogo com os conteúdos ofertados, a partir dos seguintes critérios:

- Desenvolver as competências gerais do professor por meio da vivência profissional.
- Reconhecer e valorizar as experiências dos professores.
- Identificar os desafios de aprendizagem dos professores priorizando o que será trabalhado.

Reuniões técnicas

- Reunião técnica de alinhamento: Implementação do projeto na rede de ensino, desafios e benefícios.
- Gestão e Acompanhamento da Formação Docente: diagnóstico e estratégias de intervenção pedagógica.

Público-alvo: Equipe técnica da Secretaria de Educação.

Seminário de Implantação



A implantação é o evento de apresentação do projeto aos educadores participantes. A ação conta com a presença dos gestores da secretaria de educação, autoridades do município e da coordenação pedagógica do Projeto. Esse é o primeiro encontro da equipe pedagógica da contratada com os educadores da rede, portanto, se consagra como um momento de sensibilização da rede de ensino para uma implementação positiva do Projeto. Nele são apresentados, em detalhe:

- Concepção teórica do projeto educacional
- Organização dos conteúdos
- Gestão pedagógica das avaliações externas e internas
- Recursos digitais

Público-alvo: Autoridades do município, equipe técnica da Secretaria de Educação, gestores escolares e corpo docente.

Orientação pedagógica - coordenadores

Encontros formativos dedicados aos gestores pedagógicos das unidades escolares, contendo os seguintes eixos norteadores:

- Planejamento curricular: Projetos na escola; Interação entre os componentes curriculares; e ampliação de propostas a partir do material.
- Avaliações educacionais e a promoção da aprendizagem.
- Articulação das competências socioemocionais aos componentes curriculares.

Público-alvo: Gestores escolares.

Oficinas formativas – Educação Infantil

Plano de formação voltado às especificidades de cada rede de ensino, a partir dos recursos didáticos para a Educação infantil, visando o aprimoramento da prática docente. Esse bloco formativo é organizado no formato de oficinas, cujos temas são relacionados ao processo educacional na Educação infantil, valorizando as vivências particulares da criança e propondo outras, delineando o desenvolvimento em diferentes aspectos: pessoal e social, da comunicação em suas múltiplas linguagens, do conhecimento de mundo, de habilidades matemáticas, de sensibilidade artística, de cuidados com corpo e de desenvolvimento motor em variadas situações, com proposta didático-pedagógica alinhada à BNCC.

Público-alvo: Professores contemplados da educação infantil da rede.

Oficinas formativas – Anos Iniciais

Plano de formação voltado às especificidades de cada rede de ensino, a partir dos recursos didáticos, visando o aprimoramento da prática docente. Esse bloco formativo é organizado no formato de oficinas, cujos temas são relacionados ao processo educacional, alinhadas às competências gerais da BNCC,



considerando a articulação dos componentes curriculares para a construção de conhecimentos, o desenvolvimento de habilidades e a formação de atitudes e valores, atendendo às necessidades de formação e capacitação do grupo de educadores envolvidos, em diálogo com os conteúdos ofertados.

Público-alvo: Professores contemplados pela rede municipal.

Periodicidade: 4 vezes no ano.

Oficinas formativas – Anos Finais

Plano de formação voltado às especificidades de cada rede de ensino, a partir dos recursos didáticos, visando o aprimoramento da prática docente. Esse bloco formativo é organizado no formato de oficina, cujos temas são relacionados às necessidades de formação e capacitação do grupo de educadores envolvidos. Considerando as características dos Anos Finais do Ensino Fundamental e os eixos estruturantes da BNCC, as ações formativas destinadas aos professores são divididas por áreas do conhecimento, conforme descrito:

- Área de linguagens: Língua portuguesa.
- Área de linguagens: Artes; Língua Inglesa; Educação Física.
- Área de matemática
- Área de Ciências da Natureza
- Área de Ciências Humanas: Geografia e História.

Público-alvo: Corpo docente.

Cursos de Capacitação EAD (Educação a Distância): programa de formação e aperfeiçoamento profissional projetado para oferecer flexibilidade e acessibilidade, permitindo aos professores que adquiram novas habilidades e conhecimentos na área de educação, de forma remota.

Público-alvo: Gestores e Professores da Rede Municipal de Ensino;

Carga horária: mínimo de 180(cento e oitenta) horas/ano;

Visitas técnicas nas unidades de ensino com o objetivo de verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar resultados e viabilizar ações que venham a contribuir para a melhoria constante de sua implementação;

Carga horária: mínimo de 10 (dez) horas;

Encontros Escola-Família: oferecer Palestras com profissionais especializados destinadas aos pais ou responsáveis pelos alunos da Rede Municipal de Ensino, assegurando temas sugeridos pela secretaria de educação em diálogo com a equipe sempre com o objetivo de fomentar a parceria para a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes;

Público-alvo: Famílias, comunidade escolar.



Plantão permanente: dispor de estrutura permanente para assessorar o corpo técnico da Secretaria Municipal de Educação no contato com os responsáveis técnicos pela SOLUÇÃO INTEGRADA DE ENSINO, por meio de variados meios de comunicação (telefone, whatsapp, e-mail);

SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA APRENDIZAGEM

Avaliações Diagnósticas

Disponíveis no 2º e 5º anos, alinhadas à BNCC, permitindo um processo diagnóstico das habilidades e competências dos estudantes. Seu objetivo é identificar as necessidades de aprendizagem, os pontos fortes e as dificuldades dos estudantes, permitindo um planejamento pedagógico mais eficaz e direcionado.

Avaliações Processuais

Avaliações bimestrais, de todos os componentes curriculares, contemplando o conteúdo referentes ao bimestre e de acordo com as habilidades da BNCC. Sejam disponíveis no portal virtual para download, editáveis, permitindo que os professores possam adaptar os conteúdos com as necessidades de suas turmas.

Sondagem da Educação Infantil

Verificação aplicada ao final da Educação Infantil, destinada às crianças de 5 anos, com o objetivo de aferir os fundamentos da linguagem ao final do ciclo e apontar indicadores que evidenciem a síntese de aprendizagens consolidadas na educação infantil e a transição para o Ensino Fundamental. Dadas as especificidades da Educação Infantil e ao caráter formativo que deve ter a sondagem nesta modalidade de ensino, há habilidades da Matriz que requerem observação direta, pelo professor e habilidades cuja verificação é realizada através de itens impressos e respondidos pelas crianças, com a mediação do professor, tendo foco no letramento em língua portuguesa. O propósito é que, mesmo ainda sem saber ler e escrever autonomamente, as habilidades demonstradas pelas crianças permitam apreender informações mais sistematizadas sobre modos de organização do processo pedagógico, visando o (re)direcionamento de ações.

Avaliação de alfabetização

Monitoramento anual, aplicado dos dois primeiros anos do Ensino Fundamental, considerando o processo e a consolidação da alfabetização. A Matriz de Referência apresenta um conjunto de habilidades relevantes para o letramento em língua portuguesa passíveis de avaliação, em diálogo com os campos de atuação e objetos de conhecimento apresentados na Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A avaliação deve ser disponibilizada via plataforma digital, sendo os resultados apresentados automaticamente ao lançamento.



Avaliação Externa nos moldes do Saeb

Avaliação de competências e habilidades em leitura e matemática aplicada no 5º ano do Ensino Fundamental, com escalas calibradas segundo os parâmetros do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb) / Prova Brasil, e análise aferida pela Teoria da Resposta ao Item (TRI). Além da aplicação de questionários contextuais aplicados a gestores, professores, estudantes e seus familiares. A avaliação externa tem como objetivo diagnosticar nos estudantes seu nível de domínio de competências essenciais para a plena formação de indivíduos capazes de participar ativamente da sociedade. Ao final do processo avaliativo dos estudantes do 5º ano do Ensino Fundamental, a equipe pedagógica fornecerá devolutivas pedagógicas aos educadores envolvidos, por meio do Relatório de Rede - desenvolvido com o objetivo de centralizar informações a respeito da fundamentação conceitual e metodológica da avaliação e auxiliar no entendimento dos resultados divulgados.

RECURSOS DIGITAIS

Portal Educacional

O Projeto consistirá em um ambiente virtual totalmente seguro, dedicado a gestores, gestores escolares, professores, estudantes e familiares, a ser disponibilizado à Secretaria de Educação por meio de cadastramento prévio e envio de usuários e senhas de acesso.

Os conteúdos devem ser exclusivos e que respondem plenamente às exigências de informação e capacitação entre aqueles que acessam os conteúdos digitais que são:

- Livros digitais, que permite o desenvolvimento do trabalho junto aos alunos, professores e coordenadores, tanto em computadores, tablets, celulares quanto em lousa digital;
- Busca inteligente, que permite ao usuário a localização dos conteúdos por meio de competências e habilidades da BNCC;
- Banco de questões, repositório com no mínimo 12.000 (doze mil) questões, alinhadas à BNCC, para elaboração de avaliações e simulados;
- Sequências didáticas complementares para ampliação das propostas do livro impresso;
- Guias do professor para todos os componentes curriculares e anos;
- Avaliações processuais organizadas por componente curricular e segmento.
- Biblioteca digital, atividades interativas com conteúdos complementares aos componentes curriculares;
- Planejador de aulas, ferramenta que possibilita a elaboração do plano de aula personalizado para todos os segmentos (Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental), com filtro por



habilidade da BNCC ou por unidades que estão vinculadas ao livro, além dos conteúdos disponibilizados no portal, para fazer o planejamento das aulas. O recurso deve permitir a inserção da logomarca da escola, secretaria de educação, ou prefeitura e o download em arquivo editável;

- Formação de professores, ambiente virtual de aprendizagem, uma plataforma que reúne 180h de cursos a distância com o objetivo de capacitar e auxiliar educadores na prática pedagógica. Neste mesmo ambiente, o gestor pode validar os certificados daqueles que concluíram os cursos.
- Acessibilidade, que disponibiliza recursos para diferentes perfis, tais como: pessoa cega, pessoa com deficiência motora, pessoa com daltonismo, pessoa com baixa visão, pessoa com epilepsia, pessoa com TDAH, pessoa em alfabetização e pessoa com dislexia. Esses recursos devem ser acessados por meio do ajuste de voz e navegação, ajuste de cor e ajuste de conteúdo.
- Certificação, os educadores participantes do programa de formação deverão ser certificados pelo Sistema Integrado de Ensino, conforme a carga horária comprovada de participação.

RECURSOS DIGITAIS

Aplicativo com download gratuito, com tráfego patrocinado pela contratada (sem custo durante a utilização on-line), para uso de estudantes, professores e gestores. As principais funcionalidades mínimas previstas são: Calendário: Visualização das datas; Conteúdos: Espaço com todos os conteúdos digitais, de acordo com o perfil de acesso e ano de escolaridade; Avaliação: os lançamentos dos dados podem ser feitos via aplicativo. No caso de aplicação online, os estudantes podem responder utilizando o app; Status de Aplicação: Área para visualizar a realização das avaliações.

JEAN SILVA

Secretario municipal de Educação



ANEXO II

(Papel Timbrado da Empresa)

PROPOSTA DE PREÇO

Licitação: Nº. XXX/2026 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM Consumidor: Prefeitura Municipal de POCONÉ/MT.

Licitante: _____ CNPJ.: _____ Tel Fax: (____) _____

E-mail: _____ Tel. Celular: (____) _____ Endereço: _____

Conta Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	xxxxxx	XX	xxx	xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxxx
02	xxxx	XX	xxxx	xxxx	R\$ xxxxx	R\$ xxxxxx
03	xxxx	XX	xxx	xxx	xxxx	xxx
VALOR TOTAL:					R\$ xxxxxxx	

Total da Proposta R\$. (por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

a) A PROPONENTE declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação bem como a Minuta de Ata de Registro de Preço/Contrato administrativo que o integra e concorda com o Termo de Referência e demais Anexos deste Edital de Pregão Eletrônico nº. XXX/2026.

b) A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública, conforme estabelecido no edital.

DECLARAÇÃO DE PREÇO

a) Declaramos que a empresa _____ se compromete a executar completa e corretamente os serviços e/ou entrega de materiais, de acordo com o preconizado no Edital do Pregão Eletrônico nº. ° XXX/2026 e seus anexos e na forma da documentação fornecida pelo Município.

Data e Local

NOME
CARGO
CPF/RG
Assinatura do Representante Legal



ANEXO III

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº. [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº. [xxxx], inscrita no CPF sob o nº. [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei e para todos os fins, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas pela referida legislação por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Local e data

Nome:



ANEXO IV

(Timbre/logomarca da Pessoa Jurídica Emitente)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A (órgão/empresa emitente) _____
localizada à _____, com Inscrição Estadual sob nº. _____ e CNPJ sob nº. _____
_____ atesta para os devidos fins que a Empresa
_____ com Inscrição Estadual sob nº. _____ e CNPJ sob nº. _____
_____, com sede na _____, fornece/forneceu os itens relacionados
abaixo, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma
nenhum registro que a desabone.

Relação dos itens:

Local e Data

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua assinatura)



ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

(Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ/MT

**REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
XXX/2026- TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**

Nº.

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº. _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____ e do CPF nº. _____, DECLARA em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº. XXX/2024, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Local e data

Assinatura e carimbo

(representante legal)

***** ENVIAR JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



ANEXO VI

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ/MT

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº.

XXX/2026 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

D E C L A R A Ç Ã O

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº. _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/ _____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ANEXO VII

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ/MT

**REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
Nº. XXX/2026 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**

DECLARAÇÃO

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para os devidos fins de direito legais, sob as penas da Lei que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazo de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e ter pleno conhecimento da suspensão em caso de desistência dos lances depois de registrados. Por ser expressão de verdade firmamos a presente declaração para que atinja todos os efeitos legais e cabíveis à espécie.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ANEXO VIII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº ____/2026

“O MUNICÍPIO DE POCONÉ/MT RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS ADVINDOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº ____/2026, PREGÃO ELETRÔNICO: Nº ____/2026, com VIGÊNCIA de 12 (DOZE) MESES, contados a partir da data de sua publicação e dá outras providências”

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE POCONÉ

Pelo presente instrumento, O MUNICÍPIO DE POCONÉ/MT, inscrita no CNPJ/MF nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - Cep: xxxxxxxxxxxxxxxx, neste Município de Poconé/MT, representado pelo Prefeito Municipal Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Poconé/MT, portador da Cédula de Identidade nº. xxxxxxxxxxxx e CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxx, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XXX/2026, **RESOLVE registrar os preços** da(s) empresa(s) _____, inscrita no CNPJ _____, estabelecida a _____, e-mail: () Telefone; () representada neste ato pelo seu(ua) _____, Sr(a) _____, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no edital e seus anexos, além de obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei nº. 14.133/21 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL.....**, conforme especificações e condições constantes nesta Ata de Registro de preços;

1.1.1. Este instrumento não obriga o Município de Poconé/MT a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições;

1.2. O Objeto, preço, quantidade, fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO



2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo setor de contabilidade para o Departamento de Licitação, que faz parte integrante do presente termo;

2.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente;

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(ão) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital;

(detalhar a rubrica orçamentária e suas fontes de recursos).

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a publicação no sítio eletrônico do Município de Poconé/MT, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

3.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e adir contrato administrativo, no qual reger-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Retirar pessoalmente a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, ou requisitá-la no mesmo prazo via e-mail ao Departamento de Compras deste Município, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida;

4.2. Entregar os itens conforme estabelecido no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

4.3. Atrasos superiores a 03 (três) dias estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Empenho do respectivo pedido;

4.4. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

4.5. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações do edital e seus anexos e das respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);

4.6. Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

4.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

4.8. A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos itens objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;



4.9. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Poconé/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

4.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

4.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Município;

4.12. Indenizar terceiros e/ou o próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

4.13. Fornecer os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

4.14. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatória do certame, em especial a fiscal;

4.15. Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:

1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;

3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

4.16. Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Poconé/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no item 24 do Edital e disposto no item 11 e 12 deste instrumento.

4.17. Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

4.18. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços ou entrega do material de acordo com as solicitações feitas pelas Secretarias adquirentes, imediatamente após a solicitação do setor competente e nos termos abaixo descrito:

4.19. Os materiais deverão ser entregues parceladamente, conforme a necessidade pela Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após a Autorização de Fornecimento emitida pela Municipalidade, as quais serão encaminhadas via e-mail diretamente pela Contratante solicitante para a empresa fornecedora.

4.19.1. As autorizações de fornecimento deverão ser enviadas ou encaminhadas por cada órgão participante diretamente ao fornecedor.

4.19.2. Fica consignado a entrega total da referida autorização de fornecimento para fins de pagamento, sendo que não será autorizada entrega menor ou maior de qualquer pedido, independentemente da quantidade solicitada, obrigando-se a vencedora a entregar o produto diretamente ao Município de Poconé/MT, sendo vedado o recebimento de qualquer produto diversos daquele especificado na Autorização compreendendo marcar, modelo, dosagem, peso, quantidade, ou qualquer outro.

4.19.3. Excepcionalmente, poderá o fornecedor ser autorizado pelo Órgão Gerenciador a fornecer produtos



de marca diferente da licitada, quando devidamente comprovado a falta da matéria prima da marca inicialmente contratado ou quando os preços da nova marca forem mais vantajosos para a administração, desde que o produto atenda as exigências do descritivo, conforme Termo de Referência.

4.20. A empresa contratada deverá fornecer garantia formal para o objeto, contra qualquer irregularidade de fabricação e vício de utilização, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a contratante, cabendo-lhe a responsabilidade de solicitar a substituição, quando verificar qualquer defeito de fabricação.

4.21. Todas as despesas relacionadas com as entregas em cada Órgão Participante (município consorciado) correrão por conta do FORNECEDOR;

4.22. Quando se tratar de bem móvel, a Contratada deverá entregar os bens ora autorizado no prazo constante o item 4.19., no almoxarifado central, localizado na Rua Joaquim Murtinho, Bairro Jardim das Palmeiras.

DO PRAZO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

4.23. o prazo de entrega será de acordo com o período de vigência do presente termo.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. O Município de Poconé/MT se obriga, nos termos previstos deste Edital a:

5.1.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;

5.1.2. Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

5.1.3. Promover o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal;

5.2. Recusar ou devolver o objeto de contratação nas seguintes hipóteses:

5.2.1. Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;

5.3. Dar recebimento provisório dos itens adjudicados, o que não implica sua aceitação definitiva;

5.4. Dar recebimento definitivo pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária firmada;

5.5. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente deste Município de Poconé/MT;

5.6. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

5.7. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital e Ata de Registro de Preços homologada;

5.8. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;

5.9. Se abster de realizar qualquer pagamento à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;



5.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação, devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável;

6.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

6.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

6.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

6.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

6.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL E DESDE QUE ACOMPANHADAS DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/ADJUDICATARIA.

6.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA/ADJUDICATARIA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

6.7. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições, nos termos legislação fiscal pertinente e vigente;

6.8. A CONTRATADA/ADJUDICATARIA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado na ata de registro de preço;

6.9. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

6.10. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato;

6.10.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado, quando for o caso;



6.11. Não haverá pagamento parcial da nota.

6.12. Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:

6.12.1. Banco: ., Agência: ., Conta corrente: .; |

7. DA REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no Art. 124 da Lei nº. 14.133/2021.

7.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

7.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.2.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

7.3.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.3.2.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8. DO REAJUSTE DE PREÇO

8.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços:

8.1.1. Os valores poderão ser reajustados sempre em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato tal como pactuado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro;

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado;

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado o MUNICÍPIO poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação;



8.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços;

8.6. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado em Imprensa Oficial.

8.7. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.

8.8. A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do Art. 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

9. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O ADJUDICATÁRIO terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

9.1.1. Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens;

9.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

9.2. Por iniciativa do Município de Poconé/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

9.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

9.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

9.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços;

9.4. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

9.5. O Município de Poconé/MT poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

d) Multa:

1- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2- O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021.

3- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021).

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021).

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº. 14.133/21.

10.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022.

11 - DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Em caso de rescisão/cancelamento da ata de registro de preços/contrato será chamada a próxima classificada respeitando sempre a ordem de classificação.

11.2. As empresas convocadas no sistema de cadastro reserva terá que apresentar sua documentação de habilitação conforme as disposições do Edital. Em caso de empresa não encaminhar os documentos de habilitação, poderá sofrer as sanções culminadas no Edital

12 - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

12.1 O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de **Pregão Eletrônico nº. xx/xxxx** e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.



13. DA FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021

13.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. Para este instrumento será designado fiscal por portaria específica colacionada nos autos.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo/apostilamento à presente ata de Registro de Preços;

II. Vinculam-se a este Contrato ou Ata de Registro de Preços, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato ou Ata de Registro de Preços decorrente do presente registro para qualquer operação financeira;

14.2. A critério exclusivo do Município de Poconé/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021.

15. DO FORO

15.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca Poconé/MT para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E por estarem de acordo o Município de Poconé/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

Poconé/MT, _____ de _____ de 2026.]

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ/MT



Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

|

FIRMA: _____

Nome:

Sócio (proprietário)

CONTRATADA

|

CLÁUSULA SEGUNDA



DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor global do presente contrato é de R\$ (_____), que será pago pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, conforme disponibilidade financeira da Secretária competente.

2.2. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s), em especial serão empenhadas nas seguintes rubricas orçamentárias:

Dotação orçamentária:

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(o) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no instrumento convocatório;

CLÁUSULA TERCEIRA DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A Vigência do presente instrumento será até ____/____/____.

3.2. A partir da vigência do contrato, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas;

3.3. As prorrogações do contrato serão processadas nos termos dos Arts. 105, 106 e 107 Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a **CONTRATANTE** poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA DA FISCALIZAÇÃO DO PRESENTE CONTRATO

5.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021.

5.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4. Para este instrumento será designado fiscal por portaria específica colacionada nos autos.

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 6.1.** Retirar pessoalmente a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, ou requisitá-la no mesmo prazo via e-mail ao Departamento de Compras deste Município, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida;
- 6.2.** Entregar os itens conforme estabelecido no Termo de Referência, Edital e seus anexos.
- 6.3.** Atrasos superiores a 03 (três) dias estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Empenho do respectivo pedido;
- 6.4.** A CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;
- 6.5.** Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações do edital e seus anexos e das respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);
- 6.6.** Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;
- 6.7.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 6.8.** A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos itens objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
- 6.9.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Poconé/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;
- 6.10.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 6.11.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Município;
- 6.12.** Indenizar terceiros e/ou o próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 6.13.** Fornecer os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;
- 6.14.** Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatória do certame, em especial a fiscal;
- 6.15.** Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:
- 1 -** Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;



- 2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;
- 3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
- 4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- 5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.16. Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Poconé/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no Edital.

6.17. Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

6.18. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços ou entrega do material de acordo com as solicitações feitas pelas Secretarias adquirentes, imediatamente após a solicitação do setor competente e nos termos abaixo descrito:

DO PRAZO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Prefeitura Municipal de Poconé/MT se obriga, nos termos previstos no Edital a:

7.1.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;

7.1.2. Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

7.2. Os itens serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

a) Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;

7.2.1. O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela prefeitura mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal.

7.3. O recebimento provisório dos itens adjudicados não implica sua aceitação definitiva.

7.4. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária.

7.5. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente da Prefeitura Municipal de Poconé/MT.

7.6. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.7. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital;

7.8. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;

7.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação



qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.11. Todos os encaminhamentos e o controle dos serviços objeto deste será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes.

7.12. Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos.

7.13. Os itens deverão ser recusados pela contratante nas seguintes hipóteses:

a) Se forem fornecidos em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste contrato;

7.14. O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela Secretaria mediante apresentação de Nota Fiscal.

7.14.1. O recebimento provisório do(s) item(s) não implica sua aceitação definitiva.

7.14.2. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável.

8.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

8.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

8.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO COM AS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE ANEXO À NOTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;

c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;



8.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

8.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

8.6.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;

8.6.2. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

8.6.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado no instrumento contratual;

8.7. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

8.8. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato.

8.8.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado.

8.9. Não haverá pagamento parcial da nota.

8.10. Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:

8.10.1. Banco: ., Agência: ., Conta corrente: .; |

CLÁUSULA NONA DO EMPENHO

9.1. O Contrato, no caso do presente pregão, poderá, a critério deste Município, ser substituído pela Nota de Empenho na forma do Art. 95 da Lei nº. 14.133/2021.

9.2. A CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e o numero da licitação ou contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, pelo mesmo preço e mesmas condições deste instrumento, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos Art. 124 e 125 da Lei nº. 14.133/21, salvo nos casos de supressão que poderá ser de maior percentual, nos termos estabelecido também na Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO REAJUSTE DE PREÇO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, nos termos do Art. 25, §7º, da Lei nº. 14.133/21.



11.1.1. Os preços contratuais permanecerão válidos por um período de um ano, a ser contado na forma do § 1º do Art. 3º da Lei nº. 10.192/2001, depois de transcorrido tal prazo, poderão sofrer REAJUSTE, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

11.2. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.

11.3. A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. O CONTRATADO terá o seu contrato administrativo rescindido, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

12.1.1. Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências do contrato, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens;

12.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

12.2. Por iniciativa do Município de Poconé/MT, o contrato administrativo será cancelado quando o proponente:

12.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

12.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

12.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes deste instrumento contratual;

12.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente do certame adjudicado;

12.3. Este contrato deve obedecer ainda para rescisão os termos do Art. 137 e seguintes da Lei nº. 14.133/21, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa ou haja conveniência entre as partes.

12.4. Na hipótese da CONTRATADA entrar em regime de concordata, ainda que preventiva, ou falência poderá também haver rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. A CONTRATADA tem ciência que em caso de rescisão deste contrato, será chamada a próxima classificada respeitando sempre a ordem de classificação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).
- d) **Multa:**

1- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2- O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021.

3- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

14.2.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021)

14.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

14.2.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



14.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021):

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para o Contratante;
- e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.5. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.6. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021).

14.7. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021).

14.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Art. 163 da Lei nº. 14.133/21.

14.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

15.1 O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de Pregão Eletrônico nº. 0xx/2026 e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao presente contrato.

II. Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município.

16.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo administrativamente, penalmente e civilmente por qualquer fraude cometida.

16.3. A critério exclusivo do Município de Poconé/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca Poconé/MT para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem de acordo o Município de Poconé/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do Art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

Poconé/MT, ____ de _____ de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ/MT

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Prefeito Municipal
CONTRATANTE**

FIRMA: _____

Nome:

**Sócio (proprietário)
CONTRATADA**



ANEXO X

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ/MT

**REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
Nº. XXX/2026 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**

D E C L A R A Ç Ã O

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____ e do CPF nº. _____, DECLARA abaixo os seguintes Dados da empresa:

- Razão Social:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual:
- Endereço para correspondência:
- Telefone para Contato:
- Nome e qualificação do responsável para Assinatura do Contrato;
- E-mail oficial da licitante para receber informações inerentes ao Certame:
- Dados Bancários:

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal