



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

EDITAL

• **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO, CONTEMPLANDO MATERIAIS DIDÁTICOS IMPRESSOS PARA ALUNOS E PROFESSORES, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PRESENCIAL E PLATAFORMA EDUCACIONAL RESPONSIVA PARA ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ÁGUA BOA/MT.

- **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP):** SIM.
- **ÓRGÃO GERENCIADOR:** Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO;
- **ÓRGÃOS PARTICIPANTES:** Secretaria Municipal de Educação;
- **DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO:** Aquisição.
- **TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL.

• **DO REGIME DE EXECUÇÃO:** De uma só vez ou parceladamente, conforme solicitação de fornecimento expedida, consoante ao art. 6º da Lei nº 8.666/93.

- **MODO DE DISPUTA:** ABERTO
- **LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP:** NÃO
- **AMPLA CONCORRÊNCIA:** SIM
- **ITENS EXCLUSIVOS:** NÃO
- **EXIGE AMOSTRA:** SIM
- **DATA:** 19/01/2024.
- **HORA:** 08h30min (Brasília-DF)
- **ENDEREÇO ELETRÔNICO:** www.bllcompras.org.br
- **VALOR MÉDIO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 1.652.806,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

ANEXOS:

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| ANEXO I | TERMO DE REFERÊNCIA |
| ANEXO II | MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |
| ANEXO III | MINUTA DO CONTRATO |
| ANEXO IV | MODELO DE DECLARAÇÕES |
| ANEXO V | MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

EDITAL DE LICITAÇÃO

Data da abertura: 19/01/2024

Horário Oficial de Brasília – DF: às 08h30min

Endereço Eletrônico: Portal da BLL – www.bll.org.br

Modo de Disputa: Aberto

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

OBSERVAÇÃO: 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 Pregoeiro.

Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário oficial de Brasília – DF.

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA – MT, por intermédio do Pregoeiro designado Decreto nº 3.962/2022, de 20 de outubro de 2022, torna público para conhecimento dos interessados a licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS** n.º 038/2023, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e julgamento pelo **Menor Preço Global**, com obediência ao disposto na Lei nº 10.520/2002, e Decretos da União nº 7.892/2013, nº 8.538/2015 e nº 10.024/2019, subsidiados pela Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, Lei Complementar nº 123/2006; Lei Municipal nº 1.036/2009, que regulamenta no Município de Água Boa-MT o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, e nos Decretos Municipais nº. 3364/2019 e nº 1738/2005, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I – DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO, CONTEMPLANDO MATERIAIS DIDÁTICOS IMPRESSOS PARA ALUNOS E PROFESSORES, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PRESENCIAL E PLATAFORMA EDUCACIONAL RESPONSIVA PARA ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ÁGUA BOA/MT**, conforme Termo de Referência constante no anexo I deste Edital.

1.1 - O Município de Água Boa não se obriga a adquirir/utilizar da Licitante Vencedora os quantitativos indicados no Termo de Referência anexo a este Edital, podendo realizar licitação específica para a aquisição pretendida, ou utilizar-se de outros meios legais, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do Registro de Preços terá preferência, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

1.2 - O Edital e seus anexos poderão ser enviados via e-mail, ou entregue diretamente ao próprio licitante, comparecendo à prefeitura no horário das 07:30hrs às 11:30hrs e das 13:30hrs às 17:30hrs nos dias de expediente normal, sendo que ele se encontra disponível, ainda, no site: www.agua.boa.mt.gov.br.

1.3 - A prestação dos serviços será realizada em até 12 (doze) meses da assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços, mediante requisição do Departamento de Compras da Prefeitura de Água Boa-MT.

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2. Poderão participar desta licitação empresas que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e seus Anexos, sejam qualificadas e pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto a ser licitado, e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

2.1 Visando à participação de **ME/EPP**, para fins de comprovação de Microempresa e ou Empresa de Pequeno Porte, assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descrita no Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, as licitantes deverão declarar sua condição no momento de seu cadastro, manifestando em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

2.2 – Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.3 – Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, empresas que, por qualquer motivo:

2.3.1 - Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

2.3.2 - Tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com esta Administração nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993;

2.3.3 - Estejam impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

2.3.4 - Estejam elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.3.5 - Encontrem-se em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação.

CAPÍTULO III – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

3 - As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet;

3.1 - A participação da licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através do **SISTEMA BLL**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bll.org.br;

3.3 - O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos ofertados pelo **Portal BLL**.

3.4 - É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Portal BLL e à Prefeitura Municipal de Água Boa-MT a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5 - O cadastramento do licitante junto à Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

3.6 - 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 Bolsa de Licitações e Leilões, por meio do Telefone (041) 3097-4600 e pelo site da Bolsa de Licitações e Leilões www.bll.org.br.

3.7 - As microempresas ou as empresas de pequeno porte no momento de seu cadastro deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400

www.aguaboa.mt.gov.br

e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

3.8 - A não declaração da licitante em referência à Lei Complementar nº. 123/2006 e suas atualizações caso se enquadre, implicará no IMPEDIMENTO DA LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA MESMA.

3.9 - A declaração falsa dos requisitos do credenciamento sujeitará às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.

3.10 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

CAPÍTULO IV – DA PROPOSTA DE PREÇOS

4 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema www.bll.org.br, concomitantemente com os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, a proposta de preços, até o horário limite do início da Sessão Pública, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

4.1 - As propostas registradas no “Sistema” **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender ao princípio da impessoalidade e preservar o sigilo delas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA** pelo Pregoeiro.

4.2 - O envio da proposta acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Apresentarem preços abusivos e ou inexequíveis na forma do previsto no art. 48 da Lei nº 8.666/93
- b) Não atenderem aos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;
- c) Contenham condições que contrariem as exigências do presente Pregão ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) Apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.4 Aberta a etapa competitiva os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor percentual.

4.5 A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

4.6 A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

4.7 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei complementar.

4.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital;

4.9 As propostas iniciais ficarão disponíveis no sistema eletrônico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

4.9.1 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

4.9.2 Até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

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

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

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

4.12 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

4.13 *Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 e neste edital.*

4.14 Considerando que o sistema permite a comunicação com o pregoeiro no chat, as empresas que, porventura, errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar o cancelamento do lance. Contudo, caso o pregoeiro detecte que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo, sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

4.15 A regra disposta no item 4.14 será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso a licitante solicite o cancelamento do seu lance e não for caracterizado erro de digitação, mediante a observação da regularidade dos lances apresentados, o pregoeiro estará desobrigado de cancelar o lance, devendo a licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado, e em caso de desistência do lance serão aplicadas as penalidades pertinentes.

4.16 O licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.17 A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste edital e seus Anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no **www.bll.org.br** e as especificações constantes do edital, prevalecerão as últimas;

4.18 A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;

4.19 Uma licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade promotora da licitação;

4.19.1 Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

4.20 Nenhuma empresa ou instituição vinculada à Prefeitura Municipal de Água Boa – MT será elegível para participar deste processo licitatório;

4.21 Nas Propostas de Preços registradas no Sistema Eletrônico deverão ser observadas as seguintes condições:

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 4.21.1** Valor em Real com, no máximo, duas casas decimais após a vírgula;
- 4.21.2** Inclusão de todos os insumos que o compõem, tais como impostos, ICMS e/ou ISSQN (conforme o caso), frete, taxas, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;
- 4.22** A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 4.23** O Pregoeiro verificará as propostas de preços registradas no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.
- 4.24** **A proposta de preço indicará o valor unitário dos itens e o valor global estimados para a futura contratação. A disputa de lances será sobre o valor global proposto.**
- 4.25** Serão desclassificadas as propostas de preços e os lances apresentados com valores muito inferiores ao valor de referência, e que não justificarem e ou comprovarem ser capazes de cumprir a execução do objeto, sob pena de penalização nos termos da Lei nº 10.520/2002.

CAPÍTULO V – DA SESSÃO PÚBLICA

- 5.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital no sítio **www.bll.org.br**.
- 5.2** - Durante a sessão pública a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 5.3** - Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.
- 5.4** – Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 5.5** – No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio **www.bll.org.br**.

CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 6.** – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.
- 6.1** – Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2** – A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.3** – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.4** – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7** – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.1** – O lance deverá ser ofertado em REAIS.

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

7.4 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **0,50 (cinquenta centavo)**.

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

7.6 – A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.7 – 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.

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

7.9 – Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor ofertado.

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

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

7.12 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de preços original.

7.13 - Uma vez encerrada a etapa de lances o sistema identificará de forma automática em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014.

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

7.15 – A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

7.17.1 - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

7.17.2 - O disposto no item anterior somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.18 – Em igualdade de condições, como critério de desempate, no caso de não haver participação de ME e ou EPP, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) Produzidos no País;

b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8.666/93).

d) Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação

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

7.20 - Sendo a proposta mais vantajosa ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

7.22 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - A licitante deverá apresentar os seguintes Documentos de Habilitação:

A - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Cédula de Identidade e CPF do(s) sócio(s);

II - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

III - 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; e

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício.

Obs: Os documentos relacionados nas alíneas "I" a "IV", deste subitem não precisarão constar do envelope “documentos de habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

B - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

II – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; contendo:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão correspondente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação da Certidão Negativa ou positiva com efeito negativa do respectivo domicílio tributário;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do licitante, do respectivo domicílio tributário;

IV - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante apresentação de certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do art. 27, alínea “a” da Lei n.º 8036/90). “A prova de inexistência de débito perante a CEF será fornecida por Certidão através de Sistema Eletrônico, ficando a sua aceitação condicionada à verificação pela rede de comunicação Internet, em endereço específico, ou junto à CEF”;

V - Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme disposição contida no art. 29, V, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

VI - Declaração assinada por quem de direito, de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação da empresa licitante, e de que, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na Lei n.º. 9.854/1999 e no inciso V do artigo 13 do Decreto n.º. 3.555/2000, que a licitante não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo (Anexo V deste Edital);

C –DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter a licitante executado, ou estar executando ou fornecendo objetos pertinentes e compatíveis com o deste Edital.

II - No caso de atestado emitido por pessoa jurídica da iniciativa privada não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

III - Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da emitente e da proponente;

IV - A Prefeitura Municipal de Água Boa se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do atestado apresentado, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

D - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

I – balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; **devidamente registrado no respectivo órgão comercial ou civil conforme determina a Resolução de Consulta nº 10/2018 do TCE/MT** mesmo para empresas ME's e EPP's.

Observações: Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Empresas regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

a.1) publicados em Diário Oficial; ou

a.2) publicados em jornal de grande circulação; ou

a.3) por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

b.1) acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

c) Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

c.1) acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

d) Empresas criadas no exercício em curso ou com menos de um ano de abertura:

d.1) fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes.

e) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

f) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

f.1) - Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

f.2) - Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

f.3) - Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

II - Certidão Negativa de Falência ou Concordata (AUTOR E RÉU) expedida pelo(s) distribuidor(es) judicial(ais) da sede da pessoa jurídica, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

III - Prova de possuir capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez pontos percentual) do valor a ser contratado, conforme dispõe o Art. 31, § 2º e 3º da Lei nº 8.666/93;

IV - Certidão da Junta Comercial do Estado sede da licitante, expedida no domicílio da sede do licitante, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

8.1.1 - Tratamento diferenciado e favorecido à ME e ou EPP:

8.1.1.1 - É assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação da regularidade fiscal e trabalhista, no caso de inconsistência no ato do seu julgamento, podendo ser prorrogado por igual período mediante requerimento aceito pela Administração, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e Decreto nº 8.538/2015.

8.2 - Disposições Gerais da Habilitação

8.2.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

8.2.2 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “comprovantes de solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.2.3 - Serão inabilitadas as empresas que não comprovarem possuir boa situação financeira, bem assim as que não satisfizerem as demais exigências estabelecidas para habilitação.

8.2.4 - Na ocorrência de a documentação de habilitação não estar completa e correta e contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

8.2.5 - Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 6 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

8.2.6 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

8.2.7 - A inabilitação da licitante acarretará a aplicação da pena prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, por ter apresentado **falsa declaração de cumprimentos dos requisitos de habilitação.**

8.2.8 - Toda a documentação, inclusive as declarações e atestados, exigidas no presente Edital, devem apresentar o mesmo número de inscrição no CNPJ/MF e a mesma razão social da Licitante, ou seja, se a concorrente é a matriz, as informações devem corresponder à matriz, se filial à filial.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 10.520/2002, devendo protocolar o pedido até o quinto dia útil antes da data fixada para a abertura dos envelopes de proposta de preços, devendo

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

a Administração julgar e responder à impugnação em até três dias úteis após o seu protocolo.

9.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso. A impugnação neste caso poderá ser respondida e ou comunicada na própria sessão de abertura dos envelopes de proposta de preços.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.4 - Somente será conhecida a petição de impugnação enviada por e-mail, estando a mesma assinada e devidamente legível.

9.5 - Não será conhecida a petição de impugnação enviada fora do respectivo prazo legal.

9.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Declarado o vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na preclusão do direito de interpor recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3 - Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.4 - O provimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 - A petição poderá ser elaborada na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.6 - Somente será conhecida a petição contendo as razões do recurso ou as respectivas contrarrazões enviadas por fac-símile se a mesma estiver legível.

10.7 - Não será conhecida a petição contendo as razões do recurso ou as respectivas contrarrazões enviadas fora do respectivo prazo legal.

10.8 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, nos dias úteis e no seu horário de expediente.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Caso não haja recurso, a adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro.

11.2 - Após a adjudicação do objeto ao respectivo licitante vencedor, a homologação da licitação poderá ser efetivada pelo Prefeito Municipal.

12 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços com a licitante classificada em primeiro lugar.

12.2 - Caso o licitante primeiro colocado seja convocado e não compareça ou se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços, o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital, registrará outro licitante, na ordem de classificação.

12.3 - O resultado da Ata de Registro de Preços decorrente deste certame será, em qualquer hipótese, publicado na imprensa oficial após a sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

13 - DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O Município de Água Boa será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor para o qual será emitido o pedido, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

13.2 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à Prefeitura Municipal de Água Boa-MT- Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 7.892/2013, subsidiados pela Lei nº 8.666/1993.

13.3 - Caberá ao beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nesta estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação do serviço, sem prejuízo dos quantitativos registrados, desde que esta execução não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e que a soma de todas as adesões não ultrapasse 5 (cinco) vezes a quantidade registrada.

13.4 - Caso haja anuência do beneficiário, cada órgão aderente poderá contratar até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preços, por órgão, até o limite estabelecido no item anterior.

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

13.6 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo detentor da ARP 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.

14 - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - A Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT será a responsável pelos atos de controle e gerenciamento da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, incluindo a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados, e indicará o prestador de serviços para o qual será emitido o pedido, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

14.2 - A convocação do beneficiário da ARP será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar a respectiva nota de empenho e atender ao pedido.

14.3 - O beneficiário convocado na forma do item anterior que não comparecer, não retirar a nota de empenho, não atender ao pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

14.4 - Quando comprovada a hipótese acima, a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT poderá convocar o próximo licitante ao qual será destinado o pedido, obedecida a ordem de classificação do certame, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

15 - DO CONTROLE DA ARP E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

15.1 - Durante a vigência da Ata os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas decorrentes das situações previstas nos artigos 17 a 19 do Decreto nº 7.892/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

15.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no item 15.1, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório.

15.3 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS BENEFICIÁRIO

16.1 – O beneficiário terá seu registro de preços cancelado na Ata nos termos dos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

16.1.1 - A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, desde que a comunicação por parte do fornecedor beneficiário ocorra antes do pedido de fornecimento por parte da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT.

16.1.2 – Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, quando:

- a) O prestador de serviços beneficiário não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder quaisquer das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas;
- d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos e as respectivas notas de empenho decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.
- g) O prestador de serviços beneficiário sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

16.2 - Verificada qualquer uma das hipóteses acima, concluído o respectivo processo e após garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções eventualmente cabíveis, a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT formalizará o cancelamento do registro correspondente e informará ao prestador de serviços beneficiário e aos demais a nova ordem de registro.

16.3 - A Ata de Registro de Preço decorrente desta licitação será cancelada automaticamente:

- a) Por extinção da totalidade do seu objeto; e,
- b) Quando não restarem prestadores de serviços registrados.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

17.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a prestação dos serviços, objeto desta licitação;

17.2 - Efetuar o pagamento à Contratada em até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal, sendo o fechamento realizado a cada 15 dias;

17.3 - Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Edital e na legislação pertinente, quando for o caso;

17.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 17.5 - Documentar as ocorrências havidas;
- 17.6 - Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação;
- 17.7 - Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o contrato.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 18.1 - Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as normas técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor;
- 18.2 - Apresentar à Contratante, caso esta venha a solicitar, a programação geral dos seus serviços com base em indicações pela mesma fornecida;
- 18.3 - Empregar, na execução dos serviços contratados, apenas profissionais técnico-especializados e habilitados, com requisitos indispensáveis para o exercício das atribuições relacionadas com o objeto desta avença;
- 18.4 - Cumprir rigorosamente com o conteúdo das declarações firmadas e apresentadas quando da habilitação no certame;
- 18.5 - Fornecer o material didático dos alunos e material de apoio dos docentes e prestar assessoria técnica presencial in loco, via linha telefônica, e-mail, nos termos do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 18.6 - Disponibilizar o material didático dos alunos e material de apoio aos docentes antes do início de cada bimestre letivo, os quais deverão ser solicitados formalmente pela CONTRATANTE com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência do início de cada bimestre letivo, e deverão estar à disposição da CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias contados da sua solicitação.
- 18.7 - Cumprir com as cláusulas e especificações técnicas contidas no edital e anexos do presente edital;
- 18.8 - Todas as despesas inerentes à realização dos serviços, tais como: despesas com deslocamento de colaboradores e demais pessoais técnicos para prestação de serviços in loco, taxas, impostos, salários, encargos trabalhistas, sociais e outros que resultarem do fiel cumprimento dos serviços propostos, será inteiramente de responsabilidade da empresa contratada.

19 - DO CONTRATO

- 19.1 - Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços da Licitante Vencedora e na Nota de Empenho.
- 19.2 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, nos termos deste edital.
- 19.3 - A Licitante Vencedora está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, determinados pela Prefeitura Municipal de Água Boa, até o limite de 25% do valor contratual.
- 19.4 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, em não ocorrendo a convocação para assinatura do Termo Contratual, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 19.5 - A vigência do contrato decorrente deste Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no art. 57, II da Lei nº 8.666/93, podendo ser prorrogação por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses por se tratar de serviços continuados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

19.6 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19.7 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

20 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1 - Constitui motivo para rescisão deste contrato nos termos do art. 78 combinado com o art. 79 todos da Lei nº 8.666/93.

20.2 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

- a) Amigável - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- b) Administrativa - por ato unilateral e escrito da Administração;
- c) Judicial - nos termos da Legislação Processual.

21 - DO PAGAMENTO

21.1 - A Contratada deverá apresentar a Nota de fiscal/fatura dos serviços a cada 15 (quinze) dias, para os pagamentos ocorrerem num prazo de até 30 (trinta) dias.

21.2 - O valor do Contrato será estimativo e por ser estimativo o Contratante reserva a si o direito de utilizar-se ou não da totalidade do seu objeto, podendo ainda haver acréscimo ou supressão do quantitativo, até o limite estabelecido pela legislação vigente;

21.3 - Havendo erro nos documentos hábeis de cobrança ou circunstâncias que impeçam o pagamento, os mesmos serão devolvidos e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Neste caso, o prazo para pagamento iniciará após a regularização, sem ônus para a Administração.

21.4 - Será considerado inadimplemento de parcela o prazo superior a trinta dias, observado o disposto no item anterior, sendo que o pagamento em atraso será acrescido de juros de mora no percentual de 0,01% (um décimo por cento) por dia até o montante de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

21.5 - Mesmo na ocorrência de pagamento em atraso não será efetuado, em hipótese alguma, o pagamento de multas.

22 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Órgão – Secretaria de Educação

Projeto Atividade – 20032

Elemento da Despesa – 3.3.90.30

Código Reduzido – 217

Órgão – Secretaria de Educação

Projeto Atividade – 20026

Elemento da Despesa – 3.3.90.30

Código Reduzido – 154

23 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1 - A Ata de Registro de Preços decorrente deste certame vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

24 - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS

24.1 - Os preços serão fixos e não sofrerão reajuste durante a vigência do contrato, de acordo com os termos estabelecidos pela legislação vigente e atinente à matéria, a não ser que haja algum desequilíbrio econômico-financeiro ou fato superveniente, devidamente comprovado, cabendo ao interessado, no escopo da sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Prefeitura Municipal de Água Boa, nos termos do art. 65, II “d” da Lei nº 8.666/93.

25 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 - Na hipótese de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas pela Licitante Vencedora, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, a Prefeitura Municipal de Água Boa poderá, garantido a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, por escrito;
- b) **Multa** equivalente a 10% (dez por cento), pela recusa da assinatura do contrato e ou da entrega dos serviços ou materiais ou por estar em desacordo com o ora pactuado, calculada sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento da notificação;
- c) **Suspensão** temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a prefeitura municipal de água boa, por um prazo de até 02 (dois) anos, conforme fixar a autoridade competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida;
- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou municípios.

26 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - É facultada o Pregoeiro ou à 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.

26.2 - Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Água Boa o direito de revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la, de ofício, por ilegalidade ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

26.3 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para os serviços pretendidos, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

26.4 - As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Água Boa não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.5 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.6 - Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

26.7 - 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 Prefeitura Municipal de Água Boa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

26.8 - O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

26.9 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura Ata de Registro de Preços.

26.10 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

26.11 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com o edital vinculado a esta Licitação fica eleito o Foro da Justiça Comum, da Comarca de Água Boa - MT, excluindo, por mais privilegiado que for, qualquer outro, desde que não possa ser resolvido amigavelmente;

26.12 - Na ausência das consultas constante no item 3.4.2 deste edital o pregoeiro e ou a equipe de apoio realizará as consultas no momento do credenciamento, sem prejuízo ao licitante que deixar de fazê-lo, sendo facultado também a atualização das consultas com emissão superior a 10 (dez) dias.

26.13 - Qualquer pedido de esclarecimento, em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, Prefeitura Municipal de Água Boa sito à Av. Planalto, 410, Centro Água Boa- MT, Fone (66) 3468-6400.

26.14 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

Água Boa-MT, 19 de dezembro 2023.

Ivania Cezira Volpi
Pregoeira Substituta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 O município de Água Boa, Estado de Mato Grosso pretende contratar, com base na Lei nº. 8.666/1993, na Lei nº. 10.520/2002, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes ou outras que vierem a substituí-las, para Futura e Eventual Contratação de Empresa especializada em **FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO, CONTEMPLANDO MATERIAIS DIDÁTICOS IMPRESSOS PARA ALUNOS E PROFESSORES, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PRESENCIAL E PLATAFORMA EDUCACIONAL RESPONSIVA** para atender a Secretaria Municipal de Educação.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

2.1. **FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO, CONTEMPLANDO MATERIAIS DIDÁTICOS IMPRESSOS PARA ALUNOS E PROFESSORES, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PRESENCIAL E PLATAFORMA EDUCACIONAL RESPONSIVA.**

3 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

3.1. A Contratação de Empresa especializada em **FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO, CONTEMPLANDO MATERIAIS DIDÁTICOS IMPRESSOS PARA ALUNOS E PROFESSORES, ASSESSORIA PEDAGÓGICA PRESENCIAL E PLATAFORMA EDUCACIONAL RESPONSIVA**, pode ser justificada por diversas razões dentre as quais podemos destacar: A Secretaria Municipal de Educação de Água Boa, visa garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem das Instituições Educativas. Para isso, o setor de Ensino Fundamental preocupa-se em selecionar e oferecer materiais, tanto para alunos quanto para docentes, que promovam condições para um melhor aprendizado, contribuindo assim para uma formação pedagógica de qualidade e equidade, através de didáticas assertivas que atendam as necessidades de desenvolvimento dos alunos. Neste sentido, quanto mais completo e organizado for o material, melhor será o resultado, o que incide na promoção e qualificação eficaz das formações continuadas ao contemplar metodologias interdisciplinares de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, que visam o desenvolvimento dos alunos de forma integral. Assim, as aquisições de materiais didáticos contribuem para que o professor organize seu planejamento de forma unificada enquanto Rede e aplique as atividades do componente curricular que ministra, relacionando com a Proposta Curricular do Município e assegurando a autonomia do ensino. Nesse viés, o objetivo é desenvolver e ampliar habilidades em relação aos objetivos de aprendizagem e ministrar aulas mais estruturadas e planejadas. Assim como, o setor de Educação Infantil também busca garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, visando o desenvolvimento das crianças em suas diferentes linguagens. O material didático pedagógico será utilizado como suporte de pesquisa e organização do planejamento e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

cotidiano nas Instituições, buscando cada vez mais o aprimoramento da prática docente que respeite o direito da criança como protagonista e amplie seu contato com a linguagem oral e escrita. Da mesma maneira, a aprendizagem de uma língua estrangeira, vem para ampliar o conhecimento interdisciplinar e intercultural. Em 2022 a Secretaria iniciou a utilização do material didático e constatou que o referido material contempla o atendimento ao projeto curricular de ensino da secretaria, oferecendo todos os recursos necessários para garantir o sucesso da comunidade escolar como um todo, pois o material atende aos requisitos de ensino necessários ao bom desenvolvimentos dos alunos, com recursos não só literários, mas também audiovisuais que permitem ao aluno uma experiência enriquecedora de aprendizagem, além de disponibilizar ferramentas de acompanhamento e desenvolvimento das atividades pelos professores e de acompanhamento e desenvolvimento dos pais. Atendendo assim as necessidades técnicas da rede de ensino municipal propostos por esta secretaria. Razão pela qual mencionamos a indicação do **Sistema SEFE OU SIMILAR**, para que possamos dar continuidade ao projeto pedagógico que vem sendo desenvolvido por esta secretaria, uma vez que a mudança do material utilizado pela rede de ensino municipal implicaria em iniciar o ciclo de ensino, uma vez que ao mudarmos o material teríamos de repensar o currículo proposto, e estaríamos sendo passíveis de não mais atender ao projeto pedagógico de ensino desenvolvido por esta secretaria.

Esta aquisição é constituída por um conjunto de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos, composto de materiais para os estudantes, materiais e cursos de formação continuada para professores e gestores, material de apoio e palestras aos familiares, assessoria pedagógicas para as equipes técnico-pedagógicas das escolas e para a Secretaria de Educação, dando continuidade através do Sistema SEFE OU SIMILAR já utilizado em 2022. Neste sentido, com a somatório destes recursos acontecerá a fórmula da equação necessária para o sucesso escolar.

Com a aquisição dos materiais didáticos e paradidáticos alguns serviços acompanham o material sendo:

- Implementação de técnicas de ensino avançadas com proposta de trabalho interdisciplinar, elaboradas pela proponente, utilizando seu próprio material didático pedagógico.
- Formação continuada presencial dos professores, equipe técnico-pedagógica das escolas e da Secretaria Municipal da Educação, realizada no município, para melhor avaliar e desenvolver o ensino de forma interdisciplinar.
- Assessoramento pedagógico permanente, com os professores tendo oportunidade de questionar e discutir a melhor forma de utilização do Sistema Educacional.
- Encontro de orientações, palestras e oficinas interativas com os pais.
- Curso de capacitação a distância – via internet, para fundamentar teoricamente as práticas, com a carga horária mínima de 80 horas para os educadores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.
- Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, com o objetivo de verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar resultados e viabilizar ações que venham a contribuir para a melhoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

constante de sua implementação.

- Curso específico para gestores com a proposta de aprofundar discussões sobre ações educativas, orientando o gestor escolar/diretor e pedagogo/coordenador, no desenvolvimento de suas atribuições.
- Plataforma Educacional.

3.2 O fornecimento acima mencionado deverá ser executado, dentro das normas legais e técnicas vigentes.

3.3 A presente contratação **não** é de natureza continuada, sendo necessária a realização de procedimento licitatório sempre que necessário.

3.4 A vigência contratual é de até 12 meses, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preço.

3.5 O fornecedor está obrigado a entregar o objeto licitatório no município de Água Boa-MT.

3.6 Todos os gastos com mão de obra, transporte, carregamento e descarregamento, encargos sociais e trabalhistas, equipamentos e materiais necessários para o fornecimento e execução do objeto, acima mencionado inclusive impostos, taxas, etc, serão suportados pela empresa contratada.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação;

4.2. Não estar impedido de contratar com a Prefeitura de Água Boa-MT;

4.3. Não esteja sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si; e

4.4. Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

4.5. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5 – PRAZOS E FORMA DE FORNECIMENTO DO OBJETO.

5.1. A vigência inicial do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação.

5.2 Os produtos deverão ser entregues em cota única, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento do empenho, na UAB de Água Boa-MT, por servidor designado, pela Secretaria Municipal de Educação, a ser informado à empresa vencedora do certame licitatório.

5.3 Constatando-se qualquer irregularidade ou incompatibilidade nos materiais fornecidos em relação à proposta comercial da contratada ou em relação às condições expressas neste Edital, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às sanções constantes no termo contratual.

5.4 A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pela entrega e descarga dos produtos, sendo que o município não disponibilizará servidores e ou terceiros para auxílio no descarregamento dos mesmos.

5.5 Verificado algum dano aos produtos ou ao patrimônio público durante o processo de entrega, deverá haver a substituição do material, a reposição ou o conserto do patrimônio lesado.

5.6. Caso não seja possível o atendimento solicitado prazo indicado, o FORNECEDOR REGISTRADO deverá, imediatamente após receber a ordem de consumo, informar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

razões à unidade requisitante dos serviços, para se aceitar, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros fornecimentos.

5.7. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito à Secretaria de Finanças.

5.8. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá responsabilizar-se por todos os custos referentes ao fornecimento de mão-de-obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

5.9. Os itens devem ser fornecidos em conformidade com as especificações detalhadas neste Termo de Referência, observando unidades de medidas, embalagem, qualidade e prazo de validade dos mesmos;

6 - GESTÃO DO CONTRATO.

6.1. O Fornecimento dos materiais será acompanhada por servidores indicado pela Secretaria demandante, por meio de portaria específica, que promoverá a fiscalização da sua execução e o seu prazo, atestando a fatura do fornecimento ao seu final.

6.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas à autoridade superior da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7 – FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

7.1. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (Trinta) dias, contados da apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor responsável pelo recebimento.

7.2. A contratante somente pagará a contratada pelas aquisições que realmente forem solicitados e realizados.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item 8.1 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

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

7.6. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.7. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade que se inicia da data da cotação em 10/08/2023.

7.8. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

7.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO.

8.1. A modalidade para esta contratação será o Pregão, conforme o disposto na lei 10.520/2022, de forma Eletrônica.

8.2. O regime da execução dos contratos é o de preço por lote, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços comuns.

8.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.

8.2.1. As exigências habilitatórias não podem ultrapassar os limites da razoabilidade, além de não ser permitido o estabelecimento de cláusulas desnecessárias e restritivas ao caráter competitivo. Devem restringir-se apenas ao necessário para o cumprimento do objeto licitado.

8.2.2. A documentação exigida e permitida quanto à qualificação técnica estará elencada no Edital do Certame.

8.2.3. Dadas as garantias legais aos que demonstrem interesse em participar do certame licitatório, informamos que serão exigidas as documentações, qualificações e demais obrigações pertinentes das empresas participantes, no momento adequado. O direito à participação do procedimento será garantido para todos os interessados, desde que atendam às exigências legais. A documentação relativa à qualificação técnica está abrangida na lei e ela será exigida.

9. DOS PRODUTOS QUE DEVERÃO ESTAR PREVISTOS NO FORNECIMENTO:

9.1 A relação dos produtos abaixo deverá ser garantida ao Município independente do quantitativo de produtos adquiridos ou do tipo material didático requisitado, já que visam a otimização do uso do material, bem como a participação dos pais no processo e, ainda, do aprimoramento do nível de aprendizado dos alunos.

9.1.1 EDUCAÇÃO INFANTIL 4 e 5

MATERIAL PARA OS ALUNOS:

Material didático composto de 02 apostilas semestrais, formando uma coleção que será utilizada durante o ano letivo. Formato aproximado de 31cm X 22 cm, ilustrados, com impressão no sistema 4 cores, em papel off-set 90g, com mínimo de 100 páginas, em posição horizontal, encadernação em espiral e capa impressa em papel-cartão 300g. Deverá apresentar um projeto gráfico adequado para cada faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressar-se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. Também deverá integrar o material do aluno um livro-calendário anual (agenda). Todo material deverá vir acondicionado em bolsa própria.

MATERIAL PARA OS PROFESSORES:

O material do professor deverá constar de 01 (um) livro anual com encadernação em espiral, ilustrado, no formato aproximado de 25 cm x 20 cm, impresso em 04 cores. Deverá conter fundamentação teórica, quadro de conteúdos e encaminhamentos metodológicos. O livro deve apresentar todas as páginas do livro do aluno, em formato reduzido, com descrição de atividades página a página. Deverá disponibilizar na plataforma educacional

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

material sonoro de músicas infantis e contos clássicos. Todo este material deverá vir acondicionado em bolsa própria para o professor.

MATERIAL DE APOIO E PALESTRA AOS PAIS:

O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impresso em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar, também, aspectos relativos à socialização, cuidados com a criança, desenvolvimento infantil, afetividade, regras e limites, aspectos sobre o brincar e sobre a linguagem da criança, entre outros.

Por ocasião da entrega dos livros aos familiares, um (a) docente especialista deverá ministrar os encontros com os familiares em forma de palestra ou oficina interativa, para detalhamento sobre os assuntos contidos nos livros dos pais.

ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO PRESENCIAL:

O assessoramento pedagógico para a Rede Municipal, deverá consistir em várias ações que se iniciam no contato com a equipe da Secretaria de Educação, quando se faz uma análise da proposta educacional do município em relação ao que é desenvolvido pelo Sistema seguido de cursos, palestras, visitas técnicas, entre outros.

Haverá encontros com a equipe da Secretaria de Educação, objetivando dar suporte para o acompanhamento da implantação nas escolas.

Deverão ser oferecidos cursos com enfoque teórico e desenvolvimento de atividades práticas, realizados durante o ano letivo, para o corpo docente e gestores das escolas, ministrados pelos próprios autores e/ou docentes por eles indicados. 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 alunos, como forma de capacitação para melhor utilização dos materiais e encaminhamento da ação pedagógica dos profissionais da educação do município, com 40 horas/aula.

Deverá ser também oferecido curso específico para gestores escolares de 40 horas/aula – com o intuito de aprofundar as discussões sobre a ação educativa, orientar o gestor escolar (diretor, coordenador e/ou pedagogo) no desenvolvimento de suas atribuições e acompanhar efetivamente a utilização do material e o desenvolvimento das ações sugeridas nos assessoramentos que o sistema oferece no município. Além destes, deverão ser abordados assuntos como atribuições do cargo, organização do trabalho pedagógico, liderança, gestão de pessoas, comunicação, planejamento e avaliação.

Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por um profissional do Sistema, 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.

A assessoria presencial, como um todo, poderá chegar a 100 horas/aula se consideradas as ações acima descritas.

CURSO A DISTÂNCIA PARA OS PROFESSORES:

Este curso deverá destinar-se aos professores e Equipe Pedagógica da SME. Deve ter duração de 40 horas, veiculadas pela Internet.

O curso deverá situar o Ensino Fundamental no contexto da educação brasileira, nos princípios orientadores dos trabalhos pedagógicos, subsidiando o professor para a sua prática pedagógica nas classes do Ensino Fundamental, estabelecendo relações entre os aspectos teóricos e a prática de sala de aula. Deverão obrigatoriamente conter as seguintes disciplinas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1. Dificuldades de aprendizagem escolar;
2. BNCC na educação infantil: Concepções e práticas;
3. Metodologias ativas: Traçando caminhos para uma nova educação.
4. Jogos: Potencializando o ensino da matemática;
5. Metodologias ativas: Traçando caminhos para uma nova educação;

CURSO A DISTÂNCIA PARA GESTORES ESCOLARES E EQUIPE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Este curso deverá destinar-se aos Gestores das unidades escolares e Equipe Pedagógica da SME. Deve ter duração de 40 horas, veiculadas pela Internet.

O curso deverá possibilitar aos Gestores escolares subsídios para atuar junto aos familiares, no sentido de favorecer a relação família-escola, visando contribuir com o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos.

O curso deve obrigatoriamente focar a seguinte temática:

Gestão escolar;

A empresa contratada deverá fornecer as senhas para acesso ao curso ofertado, aos profissionais previamente definidos pela Secretaria de Educação.

A assessoria presencial e a distância, como um todo, poderão chegar a 100 horas/aula se consideradas as ações acima descritas.

CERTIFICAÇÃO:

Os profissionais da educação participantes do programa de formação presencial e a distância deverão ser certificados pelo Sistema, conforme a carga horária comprovada de participação, podendo chegar aos seguintes totais de horas:

Professores: 40h/a presenciais e 40h/a a distância – total de 80 horas certificadas.

- Equipe técnica da Secretaria da Educação: 40h/a presenciais e 40 h/a a distância – total de 80h/a certificadas;
- Gestores das unidades de ensino: 40h/a presenciais específicas e 40 h/a a distância – total de 80 horas certificadas.

ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO NAS ESCOLAS:

Deverão ter ações de acompanhamento pedagógico realizado diretamente nas escolas após cada formação, para se verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar o resultado das ações e viabilizar outras que venham a contribuir para a melhoria constante da ação didática e que deverão ser apresentados ao município.

PLATAFORMA EDUCACIONAL:

A plataforma deverá ser responsiva, ou seja, pode ser acessada em computadores e dispositivos móveis também, que possibilite aos docentes a criação de trilhas, roteiros e objetos educacionais personalizados para os estudantes, que contenha materiais didáticos e objetos educacionais digitais de qualidade – como vídeos, áudios, apresentações e quizzes.

Os conteúdos digitais deverão estar disponíveis em aplicativos para download gratuito nas lojas Apple Store e Play Store para tabletes e smartphones além da modalidade Web.

Deverá ter acesso a cursos de formação continuada à distância para gestores e docentes. Deverá ter repositório e acesso a documentos educacionais oficiais.

O acesso à plataforma deverá ser mediante usuário (login) e senha individual (estudantes, professores e gestores), os objetos, os recursos educacionais e as ferramentas digitais da plataforma deverão ser disponibilizados de acordo com o perfil de acesso do usuário, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a LGPD n.º 13.709/2018, garantindo a segurança dos dados de estudantes, professores e gestores.

Deverá ter recursos de tecnologia assistiva que apoiem a educação inclusiva, ferramentas de comunicação e instrumentos avaliativos, que permitam a realização de pesquisas e outras atividades de forma segura e apropriada ao ambiente escolar.

Deverá ter tutoriais em formato de vídeo e PDF para auxiliar e orientar a utilização dos recursos disponíveis e para download e impressões.

Ser uma plataforma que contribui para as práticas educacionais e para o desenvolvimento da Cultura Digital, contemplando assim a competência 5 da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Ser uma plataforma educacional de recursos digitais que conta com acervo de objetos, conteúdos e ferramentas de apoio com objetivo de ajudar o docente a cumprir com seu compromisso com a aprendizagem significativa do estudante.

Ter acervo de objetos e ferramentas de apoio, contemplando o trabalho com diferentes etapas, áreas do conhecimento e componentes curriculares que contribuem com a prática pedagógica de gestores e docentes, servindo de estímulo ao processo de ensino-aprendizagem.

Deverá estar dentro da Lei n.º 10.098/2000 que afirma que a acessibilidade consiste em possibilidades e condições de alcance para acesso e utilização de todos, como a educação inclusiva.

Ter um menu de Acessibilidade com recursos que oferece ampla seleção de funções que os usuários possam combinar para atender às suas necessidades individuais de acessibilidade como: teclas de navegação, leitor de página, tamanho do texto e do cursor, espaçamento de texto, contraste, entre outros.

Ter o recurso digital Hand Talk, que traduz simultaneamente conteúdos em português para a língua brasileira de sinais (Libras) e que tem por objetivo a inclusão social de pessoas surdas.

Ter os livros didáticos das coleções adquiridas pela Secretaria Municipal de Educação disponíveis na plataforma digital para os gestores e os docentes, ajudando além dos conteúdos curriculares, o trabalho com o letramento digital.

As músicas e os contos dos materiais didáticos deverão estar disponíveis na plataforma e liberados para serem ouvidos no modo on-line ou baixados para o modo off-line e também ter outros conteúdos educacionais em formato de áudio como parlendas, “Som de quê? ”, podcasts e hinos cívicos.

Ter um banco de Imagens que podem ser utilizadas por docentes e estudantes em atividades educacionais diversas, licenciadas e em alta resolução formado JPG.

Ter pesquisas e atividades escolares liberadas na plataforma de ensino e aprendizagem para o Ensino Fundamental, como vídeos, jogos e recursos multimídia.

Ter um banco de recursos educacionais digitais para os alunos, do tipo Simuladores, que proporcionam aos estudantes uma experiência mais rica e completa, oportunizando a experimentação e a verificação de hipóteses de fenômenos da natureza e relações de causa e efeito e estar organizados por componentes curriculares.

Ter um recurso que disponibiliza em arquivo aberto um conjunto de questões relacionadas aos conteúdos bimestrais dos livros didáticos adquiridos pelas escolas conveniadas, para que os docentes possam utilizar, complementar e/ou modificar facilitando e agilizando o tempo de criação de seus instrumentos avaliativos.

Deverão contemplar dois modelos de prova (Versão A e Versão B) em formato Word, para cada bimestre e ano, cada um com 10 questões.

Ser uma plataforma educacional com sistema de gestão da aprendizagem que possibilita a criação de Trilhas de Aprendizagem nas quais o docente pode disponibilizar Roteiros de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Estudos com objetos educacionais digitais relacionados aos conteúdos a serem aprendidos pelos estudantes, por meio de textos, áudios, vídeos, arquivos PDF, quizzes, entre outros. Ser uma plataforma que apresenta sequências didáticas no formato de Apresentações, disponibilizadas em recursos digitais que possibilitam visualizar em tela cheia, baixar, editar, salvar no OneDrive ou até mesmo imprimir a Apresentação no formato PDF.

Ter todas as apresentações em seções visíveis aos estudantes como: Ponto de partida, Problematização, Intervenção, Criação/avaliação e Compartilhamento, contempladas pela BNCC e consonância a pedagogia histórico-crítica de Saviani.

As Apresentações de cada seção deverão contar com slides ocultos (visíveis apenas aos docentes), contendo sugestões e orientações aos professores.

Ter um acervo de vídeos para alunos e docentes alinhados às coleções de livros didáticos, em ordem alfabética e com formatos de: Vídeo aulas, Banco de atividades, Whiteboards e Infográficos.

Ter recursos Quizzes que possibilitam aos docentes aplicarem elementos de Gamificação em suas aulas, tornando a aprendizagem dos nossos estudantes cada vez mais lúdica e divertida, alinhadas aos materiais didáticos adquiridos.

Seção exclusiva com interface lúdica e apropriada para as crianças e os educadores da Educação Infantil, com acesso a conteúdo, como histórias, músicas, vídeos, jogos, atividades, potencializando a aprendizagem de forma lúdica, subdividida em:

- Vídeos, álbuns de fotografias e outros objetos que subsidiam as crianças com informações sobre diferentes assuntos relacionados ao mundo natural e social.
- Histórias e poesias em forma de vídeo e áudio, narrados por contadores de histórias que encantam as crianças de todas as idades. Onde será possível obter indicações de livros infantis para leitura da criança, do professor e da família.
- Material sonoro composto por uma coletânea de canções da cultura popular.
- Quer fazer uma receita? Confeccionar um brinquedo? Construir um jogo? Montar um boneco? Objetos digitais em vídeo e PDF contribuem como inspiração para a criança soltar a imaginação e a criatividade.

Jogos digitais que, além de proporcionar o contato com recursos tecnológicos, audiovisuais e multimídia, possibilitarão às crianças aprender lúdica e significativamente com atividades pedagógicas divertidas e interativas.

9.1.2 ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO

MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- Material do Aluno (livros) para utilização do Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.
- Material de apoio pedagógico para os professores do Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.
- Materiais didáticos e paradidáticos complementares (cartazes, encartes, acervo lúdico, diário, livro de literatura)
- Bloco de atividades de leitura e escrita.
- Material de apoio aos familiares.

Além do material para o aluno e do material para o professor, descritos anteriormente, deverá ser prestada assessoria pedagógica, pelos próprios autores e/ou especialistas por eles indicados, para uso adequado dos materiais do Sistema de Ensino.

Suporte pedagógico será prestado de forma contínua, com agenda definida entre as partes, conforme carga horária contratada, sendo efetuado in loco, pela contratada.

O município deverá ser visitado pela assessoria designada, na periodicidade por ela compromissada na Proposta Técnica, e terá as seguintes obrigações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Manter contato com diretores, gestores, coordenadores e professores.
- Organizar e realizar os cursos de formação continuada com professores, coordenadores e diretores.
- Reunir-se com pais de aluno para realizar palestras relativas aos conteúdos dos livros dos pais e/ou formar equipe local para desenvolver esse trabalho.
- Orientar sobre o as atividades da escola, naquilo que lhe compete, considerando serviços contratados.
- Certificar os professores e gestores participantes do programa de formação presencial e a distância.

MATERIAL DIDÁTICO PARA ALUNOS:

O material didático destinado aos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental das escolas municipais da Rede Pública de Ensino, para o ano letivo de 2024, deverá ser constituído de quatro livros, no formato aproximado de no mínimo 20 cm x 27 cm, impresso no sistema 4 cores, papel off-set 75 g, encadernação em espiral, formando uma coleção. Estes livros deverão ser bimestrais, divididos em volumes – um por bimestre.

Os livros deverão ser desenvolvidos com base na proposta sócio-histórica da educação, condizente com a proposta pedagógica do município.

Estes livros deverão contemplar o trabalho pedagógico com as áreas do conhecimento definidas para esse nível de ensino (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física) de maneira integrada, para facilitar a construção do conhecimento do aluno numa visão de totalidade, para que ele possa estabelecer relações daquilo que aprenderá na escola com os fatos do cotidiano, numa perspectiva INTERDISCIPLINAR. Juntamente com os livros da coleção, outros materiais de apoio didático deverão compor o material do aluno, tais como: livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores, ilustrado e encadernação em espiral.

MATERIAL PARA OS PROFESSORES:

O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno.

Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física), quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno além das orientações metodológicas e gabaritos.

Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como: um diário para organizar o planejamento das atividades; cartazes referentes às atividades propostas nos materiais dos alunos contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade; livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as atividades contempladas dessa área; livro de inglês (um para cada ano); livro com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

atividades de casa e escola dos alunos, gabaritado; bolsa para acondicionar todo o material do professor.

MATERIAL DE APOIO E PALESTRA AOS PAIS:

O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros.

Por ocasião da entrega dos livros aos familiares, um (a) docente especialista deverá ministrar os encontros com os familiares em forma de palestra ou oficina interativa, para detalhamento sobre os assuntos contidos nos mesmos.

9.2 ESTIMATIVA DE CUSTOS QUANTIDADES E PREÇO

9.2.1 Com base nos levantamentos de dados desta secretaria chegamos ao quadro abaixo com as descrições dos itens e suas respectivas quantidades, para composição de quadro de aquisição e pesquisas de preços:

| SEQ. ITEM | CÓD. ITEM | QTD | DESCRIÇÃO | PREÇO UND. R\$ | PREÇO TOTAL R\$ |
|-----------|-----------|-----|--|----------------|-----------------|
| 1 | 3966386 | 400 | Educação Infantil 4 anos "Coleção Entrelinhas Para Você" ou similar. | 468,31 | 187.324,00 |

Kit de Materiais – Kit composto por material para turmas de Crianças Pequena – 4 anos. Conteúdos que o livro do aluno deve abordar: A criança deve protagonizar a construção do conhecimento. Por isso dentre as vivências oferecidas pela coleção, 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. Ao exercê-lo, a criança aprende a se expressar de diferentes modos, a considerar a atuação do outro nas mais variadas situações e a lidar com conflitos, além de conhecer melhor seus próprios interesses, aplicar saberes de diferentes áreas e desenvolver habilidades específicas para as brincadeiras. MATERIAL ALUNO: Material didático composto de 02 apostilas semestrais, formando uma coleção que será utilizado durante o ano letivo. Formato aproximado de 31cm X 22 cm, ilustrados, com impressão no sistema 4 cores, em papel off-set 90g, com mínimo de 100 páginas, em posição horizontal, encadernação em espiral e capa impressa em papel -cartão 300g. Deverá apresentar um projeto gráfico adequado para cada faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressar -se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. Também deverá integrar o material do aluno um livro -calendário anual (agenda). Todo material deverá vir acondicionado em bolsa própria. MATERIAL PARA OS PROFESSORES: O material do professor deverá constar de 01 (um) livro anual com encadernação em espiral, ilustrado, no formato aproximado de 25 cm x 20 cm, impresso em 04 cores. Deverá conter fundamentação teórica, quadro de conteúdos e encaminhamentos metodológicos. O livro deve apresentar todas as páginas do livro do aluno, em formato reduzido, com descrição de atividades página a página. Deverá disponibilizar na plataforma educacional material sonoro de músicas infantis e contos clássicos. Todo este material deverá vir acondicionado em bolsa própria para o professor. MATERIAL DE APOIO E PALESTRA AOS PAIS: O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

também, aspectos relativos à socialização, cuidados com a criança, desenvolvimento infantil, afetividade, regras e limites, aspectos sobre o brincar e sobre a linguagem da criança, entre outros. Por ocasião da entrega dos livros aos familiares, um (a) docente especialista deverá ministrar os encontros com os familiares em forma de palestra ou oficina interativa, para detalhamento sobre os assuntos contidos no livro dos pais.

| | | | | | |
|---|---------|-----|--|--------|------------|
| 2 | 3966387 | 400 | Educação Infantil 5 anos "Coleção Entrelinhas Para Você" ou similar. | 468,31 | 187.324,00 |
|---|---------|-----|--|--------|------------|

Kit de Materiais – Kit composto por material para turmas de Crianças Pequenas 5 anos. Conteúdos que o livro do aluno deve abordar: A criança deve protagonizar a construção do conhecimento. Por isso dentre as vivências oferecidas pela coleção, 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. Ao exercê-lo, a criança aprende a se expressar de diferentes modos, a considerar a atuação do outro nas mais variadas situações e a lidar com conflitos, além de conhecer melhor seus próprios interesses, aplicar saberes de diferentes áreas e desenvolver habilidades específicas para as brincadeiras. MATERIAL ALUNO: Material didático composto de 02 apostilas semestrais, formando uma coleção que será utilizada durante o ano letivo. Formato aproximado de 31cm X 22 cm, ilustrados, com impressão no sistema 4 cores, em papel off-set 90g, com mínimo de 100 páginas, em posição horizontal, encadernação em espiral e capa impressa em papel -cartão 300g. Deverá apresentar um projeto gráfico adequado para cada faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressar -se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. Também deverá integrar o material do aluno um livro -calendário anual (agenda). Todo material deverá vir acondicionado em bolsa própria. MATERIAL PARA OS PROFESSORES: O material do professor deverá constar de 01 (um) livro anual com encadernação em espiral, ilustrado, no formato aproximado de 25 cm x 20 cm, impresso em 04 cores. Deverá conter fundamentação teórica, quadro de conteúdos e encaminhamentos metodológicos. O livro deve apresentar todas as páginas do livro do aluno, em formato reduzido, com descrição de atividades página a página. Deverá disponibilizar na plataforma educacional material sonoro de músicas infantis e contos clássicos. Todo este material deverá vir acondicionado em bolsa própria para o professor. MATERIAL DE APOIO E PALESTRA AOS PAIS: O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar, também, aspectos relativos à socialização, cuidados com a criança, desenvolvimento infantil, afetividade, regras e limites, aspectos sobre o brincar e sobre a linguagem da criança, entre outros. Por ocasião da entrega dos livros aos familiares, um (a) docente especialista deverá ministrar os encontros com os familiares em forma de palestra ou oficina interativa, para detalhamento sobre os assuntos contidos no livro dos pais.

| | | | | | |
|---|---------|-----|--|--------|------------|
| 3 | 3966389 | 400 | Ensino Fundamental I 1º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 236.696,00 |
|---|---------|-----|--|--------|------------|

Kit de materiais 1º ano – Livro Integrado (Língua Portuguesa – Matemática – Ciências – História – Geografia) esses livros bimestrais. Livros (Língua Inglesa, Arte, Livro com literatura, Pasta acervo lúdico + Atividades de casa, agenda e Livro da Família) esses anuais. Livros espiralados, com dimensão aproximadas: 20,5 cm x 27,5 cm (fechado) em cores, miolo em papel offset 75 gramas e capa em papel cartão 250 gramas. Material do Aluno O material didático destinado aos alunos deverá ser constituído de quatro livros, impresso no sistema 4 cores; livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores. O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno. Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física), quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno além das orientações metodológicas e gabaritos. Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como: um diário para organizar o planejamento das atividades; cartazes referentes às atividades propostas nos materiais dos alunos contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade; livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as atividades contempladas dessa área; livro de inglês (um para cada ano); livro com atividades de casa e escola dos alunos, gabaritado; bolsa para acondicionar todo o material do professor. Material de apoio aos familiares. O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros.

| | | | | | |
|---|---------|-----|--|--------|------------|
| 4 | 3966390 | 420 | Ensino Fundamental I 2º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 248.530,80 |
|---|---------|-----|--|--------|------------|

Kit de materiais 2º ano – Livro Integrado (Língua Portuguesa – Matemática – Ciências – História – Geografia) esses livros bimestrais. Livros (Língua Inglesa, Arte, Livro com literatura, Pasta acervo lúdico + Atividades de casa, agenda e Livro da Família) esses anuais. Livros espiralados, com dimensão aproximadas: 20,5 cm x 27,5 cm (fechado) em cores, miolo em papel offset 75 gramas e capa em papel cartão 250 gramas. Material do Aluno O material didático destinado aos alunos deverá ser constituído de quatro livros, impresso no sistema 4 cores; livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores. O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno. Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física), quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno além das orientações metodológicas e gabaritos. Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como: um diário para organizar o planejamento das atividades; cartazes referentes às



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

atividades propostas nos materiais dos alunos contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade; livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as atividades contempladas dessa área; livro de inglês (um para cada ano); livro com atividades de casa e escola dos alunos, gabaritado; bolsa para acondicionar todo o material do professor. Material de apoio aos familiares. O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros.

| | | | | | |
|---|---------|-----|--|--------|------------|
| 5 | 3966391 | 480 | Ensino Fundamental I 3º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 284.035,20 |
|---|---------|-----|--|--------|------------|

Kit de materiais 3º ano – Livro Integrado (Língua Portuguesa – Matemática – Ciências – História – Geografia) esses livros bimestrais. Livros (Língua Inglesa, Arte, Livro com literatura, Pasta acervo lúdico + Atividades de casa, agenda e Livro da Família) esses anuais. Livros espiralados, com dimensão aproximadas: 20,5 cm x 27,5 cm (fechado) em cores, miolo em papel offset 75 gramas e capa em papel cartão 250 gramas. Material do Aluno. O material didático destinado aos alunos deverá ser constituído de quatro livros, impresso no sistema 4 cores; livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores.. O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno. Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física), quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno além das orientações metodológicas e gabaritos. Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como: um diário para organizar o planejamento das atividades; cartazes referentes às atividades propostas nos materiais dos alunos contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade; livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as atividades contempladas dessa área; livro de inglês (um para cada ano); livro com atividades de casa e escola dos alunos, gabaritado; bolsa para acondicionar todo o material do professor. Material de apoio aos familiares. O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros. Kit de materiais 4º ano – Livro Integrado (Língua Portuguesa – Matemática – Ciências – História – Geografia) esses livros bimestrais. Livros (Língua Inglesa, Arte, Livro com literatura, Pasta acervo lúdico + Atividades de casa, agenda e Livro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

da Família) esses anuais. Livros espiralados, com dimensão aproximadas: 20,5 cm x 27,5 cm (fechado) em cores, miolo em papel off-set 75 gramas e capa em papel cartão 250 gramas. Material do Aluno. O material didático destinado aos alunos deverá ser constituído de quatro livros, impresso no sistema 4 cores; livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores.

| | | | | | |
|---|---------|-----|--|--------|------------|
| 6 | 3966392 | 410 | Ensino Fundamental I 4º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 242.613,40 |
| <p>Kit de materiais 4º ano – Livro Integrado (Língua Portuguesa – Matemática – Ciências – História – Geografia) esses livros bimestrais. Livros (Língua Inglesa, Arte, Livro com literatura, Pasta acervo lúdico + Atividades de casa, agenda e Livro da Família) esses anuais. Livros espiralados, com dimensão aproximadas: 20,5 cm x 27,5 cm (fechado) em cores, miolo em papel offset 75 gramas e capa em papel cartão 250 gramas. Material do Aluno. O material didático destinado aos alunos deverá ser constituído de quatro livros, impresso no sistema 4 cores; livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores.. O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno. Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física), quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno além das orientações metodológicas e gabaritos. Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como: um diário para organizar o planejamento das atividades; cartazes referentes às atividades propostas nos materiais dos alunos contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade; livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as atividades contempladas dessa área; livro de inglês (um para cada ano); livro com atividades de casa e escola dos alunos, gabaritado; bolsa para acondicionar todo o material do professor. Material de apoio aos familiares. O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros.</p> | | | | | |
| 7 | 3966384 | 450 | Ensino Fundamental I 5º ano | 591,74 | 266.283,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | | |
| <p>Kit de materiais 5º ano – Livro Integrado (Língua Portuguesa – Matemática – Ciências – História – Geografia) esses livros bimestrais. Livros (Língua Inglesa, Arte, Livro com literatura, Pasta acervo lúdico + Atividades de casa, agenda e Livro da Família) esses anuais. Livros espiralados, com dimensão aproximadas: 20,5 cm x 27,5 cm (fechado) em cores, miolo em papel offset 75 gramas e capa em papel cartão 250 gramas. Material do Aluno O material didático destinado aos alunos deverá ser constituído de quatro livros, impresso no sistema 4 cores; livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores. O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno. Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física), quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno além das orientações metodológicas e gabaritos. Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como: um diário para organizar o planejamento das atividades; cartazes referentes às atividades propostas nos materiais dos alunos contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade; livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as atividades contempladas dessa área; livro de inglês (um para cada ano); livro com atividades de casa e escola dos alunos, gabaritado; bolsa para acondicionar todo o material do professor Material de apoio aos familiares. O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros.</p> | | | | | |

9.3 PLANILHA RESUMIDA COM EXPECTATIVA DE CONSUMO, QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DOS OBJETOS:

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|-------------------|-----------|-----|--|----------------|-----------------|
| MATERIAL DIDÁTICO | | | | | |
| SEQ. ITEM | CÓD. ITEM | QTD | DESCRIÇÃO | PREÇO UND. R\$ | PREÇO TOTAL R\$ |
| 1 | 3966386 | 400 | Educação Infantil 4 anos "Coleção Entrelinhas Para Você" ou similar. | 468,31 | 187.324,00 |
| 2 | 3966387 | 400 | Educação Infantil 5 anos "Coleção Entrelinhas Para Você" ou similar. | 468,31 | 187.324,00 |
| 3 | 3966389 | 400 | Ensino Fundamental I 1º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 236.696,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | | | | |
|---------------------------------|---------|-----|---|--------|---------------------|
| 4 | 3966390 | 420 | Ensino Fundamental I 2º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 248.530,80 |
| 5 | 3966391 | 480 | Ensino Fundamental I 3º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 284.035,20 |
| 6 | 3966392 | 410 | Ensino Fundamental I 4º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 242.613,40 |
| 7 | 3966384 | 450 | Ensino Fundamental I 5º ano "Coleção Caminhos e Vivências" ou similar. | 591,74 | 266.283,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ | | | | | 1.652.806,40 |

SERVIÇOS

Implementação de técnicas de ensino avançadas com proposta de trabalho interdisciplinar, elaboradas pela proponente, utilizando seu próprio material didático pedagógico; Formação continuada presencial dos professores, equipe técnico-pedagógica das escolas e da Secretaria Municipal da Educação, realizada no município, para melhor avaliar e desenvolver o ensino de forma interdisciplinar; Assessoramento pedagógico permanente, com os professores tendo oportunidade de questionar e discutir a melhor forma de utilização do Sistema Educacional; Encontro de orientações, palestras e oficinas interativas com os pais; Curso de capacitação a distância – via internet, para fundamentar teoricamente as práticas, com a carga horária mínima de 80 horas para os educadores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, 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; Curso específico para gestores com a proposta de aprofundar discussões sobre ações educativas, orientando o gestor escolar/diretor e pedagogo/coordenador, no desenvolvimento de suas atribuições; Plataforma Educacional.

DA AMOSTRA:

A empresa vencedora na fase lances, deverá apresentar a amostra do material em até 5 (cinco) dias, os quais serão analisados e avaliados pela Equipe Técnica e Pedagógica desta Secretaria. Que após análise emitirá Relatório Técnico (Anexo I "A") quanto ao material ofertado, se ele atende ou não a solicitação pleiteada pela Secretária Municipal de Educação. O referido documento será parte integrante do processo, o qual será decisório para fins de habilitação ou inabilitação da empresa vencedora na fase de lances. No caso de inabilitação da primeira colocada, o procedimento de análise de amostra dos materiais, serão realizados com os demais participantes habilitados inicialmente na fase de lances.

Água Boa, 28 de novembro de 2023.

Nubia Rosana Renher Foschiera
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I "A"

DAS AMOSTRAS DO OBJETO

| ITEM | DOCUMENTO OU AMOSTRA | SITUAÇÃO |
|------|--|----------------------------------|
| 1 | Amostra do Sistema de Ensino (material didático da Educação Infantil e Ensino Fundamental) cadernos do aluno e do professor. | () entregue () não entregue |
| 2 | Descrição técnica do Sistema de Ensino. | () entregue () não entregue |
| 3 | Descrição técnica do Plataforma Educacional, com fornecimento de endereço eletrônico e senha de acesso. | () entregue () não entregue |
| 4 | Descrição técnica do Programa de Assessoria Pedagógica. | () entregue () não entregue |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Educação Infantil 3º ao 5º ano. | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|--------|---------------|
| 1 - Quanto à estrutura e a organização das unidades didáticas, há relação de proporcionalidade entre conteúdos e atividades e a carga horária normalmente prevista para uma aula. | | |
| 2 - O material foi elaborado em conformidade com a faixa etária da criança de 3 a 5 anos formando uma coleção? | | |
| 3 - O material trabalha com aprendizagem ativa, em que o aluno utiliza todo o componente sensório-motor, assim como a leitura de imagens e obras de arte representadas por fotos de alta resolução? | | |
| 4 - Apresenta projeto gráfico adequado à idade do aluno, oferecendo amplo espaço para registro? | | |
| 5 - Favorece situações de aprendizagem de caráter coletivo? | | |
| 6- O material do aluno é acomodado em bolsa própria? | | |
| 7 - Apresenta boa disposição do seu conteúdo, com o espaço adequado para o aluno fazer seus registros por meio de diferentes linguagens, tais como pintura, desenho? | | |
| 8 - O material didático dos alunos encontra-se em formato aproximado de 31 cm X 23 cm, impresso em cores, papel off-set 90g, divididos em volumes semestrais, um para cada semestre, capa impressa em papel-cartão 300g? | | |
| 9 - No material há integração entre as disciplinas, por meio de mínimo os seguintes eixos temáticos: Leitura e Escrita, Matemática, Natureza, Sociedade, Movimento, Artes Visuais, Música? | | |
| 10 - Os temas propostos no material estimulam ao aluno de modo prazeroso e criativo incentivando o aprendizado? | | |
| 11 - Os conteúdos didáticos apresentam proposta interdisciplinares seguindo o Referencial Curricular do MEC? | | |
| 12 - O material favorece situações de aprendizagem de caráter coletivo? | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | |
|--|--|--|
| 13 - O material é de fácil manuseio, com qualidade gráfica e disposição adequada ao seu conteúdo, com escrita em caixa alta, com espaços adequados para que o aluno desenvolva atividades sem poluição visual? | | |
| 14 - O material está impresso em conformidade com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa? | | |
| 15 - O material apresenta atividades que conduzem à alfabetização, estimulam a oralidade, leitura e escrita de forma lúdica? | | |
| 16 - O material explora o trabalho com diversos tipos de textos, incluindo-se de autores consagrados da literatura nacional? | | |
| 17 - O material apresenta atividades que problematizam o conhecimento de forma contextualizada e significativa? | | |
| 18 - O material apresenta um conjunto de atividades relativas aos assuntos ministrados em sala de aula? | | |
| 19 - O material trabalha a formação plena do aluno por meio do desenvolvimento do espírito crítico, percepção do contexto local e universal e respeito ao meio ambiente? | | |
| 20 - O material explora o trabalho com diversas obras de artes, incluindo-se as de artistas nacionais e internacionais? | | |
| 21 - O material didático está isento de doutrinação religiosa ou política, respeitando o caráter laico e autônomo do ensino público. | | |
| 22 - Apresenta conteúdos contextualizados e interdisciplinares, que dão significados ao aprendizado e relacionam teoria e prática, baseados nos seguintes pilares: competência leitora, conhecimento crítico e reflexivo, valores e cidadania, rigor conceitual. | | |
| 23 - O livro do professor é apresentado em volume único, da mesma coleção do aluno, contendo as páginas do livro do aluno com as orientações de trabalho? | | |
| 24 - O material do professor apresenta-se com qualidade gráfica, formato aproximado de 18 X 25 cm, impresso em cores, papel off-set 75 g, capa 250 gr plastificada e encadernado? | | |
| 25 - Está impresso dentro do novo acordo ortográfico? | | |
| 26 - O livro do professor apresenta referencial teórico condizente com o material do aluno? | | |
| 27 - Está atualizado e impresso de acordo com a nova ortografia da Língua Portuguesa? | | |
| 28 - O livro do professor apresenta referencial teórico sobre Educação Infantil? | | |
| 29 - O material didático possibilita ao professor desenvolver trabalho interdisciplinar. | | |
| 30 - Apresenta quadro de conteúdo? | | |
| 31 - Apresenta calendário de parede com formato aproximado de 64 x 94 cm? | | |
| 32 - O material vem todo acondicionado em bolsa própria? | | |
| 33 - A agenda do aluno apresenta espaço para registro diário? | | |
| 34 - Apresenta espaço destinado à comunicação dos familiares e escola? | | |
| 35 - Apresenta-se com qualidade gráfica, tamanho 18,5 x 24 cm, miolo em papel off-set 90 g, impressa em cores, acabamento em espiral, capa em papel cartão 350 g, plastificada? | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | |
|--|--|--|
| 36 - O material dos pais é anual, apresenta-se em formato de livros, com qualidade gráfica, tamanho 21 x 25 cm, impresso em cores, papel off-set 75 g, capa 250 g, plastificada e encadernada? | | |
| 37 - Apresentam exemplares a serem implantados um a cada ano, possibilitando um avanço nas temáticas a serem trabalhadas com os familiares? | | |
| 38 - O material reafirma a importância da participação efetiva dos familiares na educação dos filhos, bem como da parceria com a escola? | | |
| 39 - Apresenta atividades interativas a serem desenvolvidas com alunos e seus familiares? | | |
| 40 - A licitante apresenta amostra em braile e baixa visão de um semestre da Educação Infantil de qualquer nível com no mínimo 10 folhas? | | |
| TOTAL EDUCAÇÃO INFANTIL 3 AO 5 ANOS | | |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Educação Infantil 3 aos 5 anos Língua Estrangeira Inglês | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| 1 - Quanto à estrutura e a organização das unidades didáticas, há relação de proporcionalidade entre conteúdos e atividades? | | |
| 2 - O material foi elaborado em conformidade com a faixa etária da criança de 3 a 5 anos formando uma coleção? | | |
| 3 - O material trabalha com aprendizagem ativa, em que o aluno utiliza todo o componente sensório-motor, assim como a leitura de imagens e obras de arte representadas por fotos de alta resolução? | | |
| 4 - Traz situações para o uso da língua a partir de temas como sentimentos, números, corpo humano, animais? | | |
| 5 - Traz fundamentos e referências para nortear o trabalho do professor? | | |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Ensino Fundamental 1º ao 5º ano | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| 01 - Apresenta qualidade gráfica, formato aproximado de 20,5 X 27,5 cm, impresso em cores, miolo em papel off-set 75 g, capa 250 g, plastificada e encadernação? | | |
| 02 - Apresenta-se em forma de fácil manuseio e disposição adequada do seu conteúdo? | | |
| 03 - Prioriza a letra em caixa alta para o 1º ano? | | |
| 04 - Em todos os volumes existem espaços adequados para o aluno desenvolver as atividades? | | |
| 05 - O material é INTERDISCIPLINAR e apresenta o trabalho com todas as áreas do conhecimento: língua portuguesa, matemática, história, geografia, ciências, arte e educação física. | | |
| 06 - Apresentam atividades que conduzem a alfabetização e letramento, estimula a oralidade leitura e escrita de forma lúdica, oportuniza ao aluno a | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | |
|--|--|--|
| interação com o grupo a investigação, a pesquisa, a experimentação e trabalha com as diversas linguagens (exemplos: expressão corporal, artes, música, canto, dança jogos e brincadeiras)? | | |
| 07 – Apresenta atividades que problematizam o conhecimento de forma contextualizada e significativa? | | |
| 08 – Contempla atividades relativas aos assuntos explorados em sala de aula e a serem desenvolvidas sob a orientação do professor e pelos alunos em casa. | | |
| 09 – Apresenta proposta de trabalho didático interdisciplinar, em conformidade com o que dispõe a LDB – Lei de Diretrizes e Base e o Caderno de Orientações para o Ensino Fundamental de Nove Anos/MEC, Parâmetros Curriculares Nacionais. | | |
| 10 – O material possibilita o desenvolvimento integral do aluno, estimulando o senso crítico, percepção do contexto local e universal, respeito ao meio ambiente, desenvolvimento da capacidade de transformar a informação em conhecimento para a continuidade dos estudos? | | |
| 11 – Explora o trabalho com textos de autores consagrados da literatura nacional e universal e, inclui obras de arte? | | |
| 12 – Os materiais apresentam atividades que conduzem à alfabetização, estimulam a oralidade, leitura e escrita de forma lúdica e com função social. | | |
| 13 – Apresenta para os alunos material com atividades de casa em formato aproximado de 20,5 x 27,5 cm, contemplando atividades relativas ao processo de alfabetização? | | |
| 14 – Apresenta material de inglês no formato aproximado de 20 x 27 impresso em cores? | | |
| 15 – O material do professor de inglês apresenta-se em formato aproximado de 20,5 x 27,5 cm, com qualidade gráfica, impressos em cores, papel off-set 75 g, capa 250 g, plastificada e encadernação em espiral e/ou brochura? | | |
| 16 – O material de inglês está atualizado e impresso de acordo com a nova ortografia da Língua Portuguesa? | | |
| 17 – Todo o material de inglês apresenta orientação para organização das aulas numa proposta INTERDISCIPLINAR, com sugestões de encaminhamentos e atividades? | | |
| 18 – Os exemplares de inglês apresentam encaminhamentos didáticos para os conteúdos trabalhados nos livros dos alunos? | | |
| 19 – O material do professor contempla o trabalho específico de arte, com a história da arte e biografias de artistas renomados, bem como artes visuais, teatro, música e dança. | | |
| 20 – As atividades apresentadas valorizam a ludicidade e resgatam valores culturais? | | |
| 21 – Atendem à faixa etária e nível de desenvolvimento da criança? | | |
| 22 – No material do professor encontram-se sugestões de materiais de apoio como filmes, vídeos, CD-ROMs, sites e bibliografia? | | |
| 23 – Possui embalagem própria para o material do professor (bolsa)? | | |
| 24 – No material de educação física apresenta fundamentação teórica e encaminhamento metodológico para a área? | | |
| 25 - Apresenta técnicas para serem desenvolvidas com os alunos no material de educação física? | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | |
|---|--|--|
| 26 - Apresenta relação com os conteúdos trabalhados nos livros dos alunos e no livro de fundamentação do professor? | | |
| 27 – Apresenta sugestões de atividades e brincadeiras a serem desenvolvidas com a criança? | | |
| 28 - Resgata valores culturais dos brinquedos e brincadeiras de antigamente? | | |
| 29 - Atende a faixa etária e nível de desenvolvimento da criança? | | |
| 30 - O material dos familiares apresenta-se em formato de livros, com qualidade gráfica, tamanho 21 x 25 cm, impresso em cores, papel off-set 75 g, capa 250 g, plastificada e encadernada? | | |
| 31 - Apresentam exemplares, a serem implantados, um a cada ano, possibilitando um avanço nas temáticas a serem trabalhadas com os familiares? | | |
| 32 - O material reafirma a importância da participação efetiva dos familiares na educação dos filhos, bem como da parceria com a escola? | | |
| 33 - Apresenta atividades interativas a serem desenvolvidas com alunos e seus familiares? | | |
| 34 – A licitante apresenta amostra em braille e baixa visão de um bimestre do Ensino Fundamental de qualquer nível com no mínimo 10 folhas. | | |
| TOTAL ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO | | |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Assessoria Pedagógica | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| 01 - Possui um plano de assessoria, capacitações de professores, gestores das escolas e equipe técnica da secretaria de educação para o uso qualitativo do material didático, bem como o planejamento e aperfeiçoamento das práticas pedagógicas? | | |
| 02 - O plano de assessoria pedagógica é definido em alinhamento com a Secretaria de Educação, respeitando as especificidades da Rede de Ensino? | | |
| 03 -Terá curso de assessoria e capacitação aos gestores a fim de auxiliar nas atribuições do cargo, na gestão e no planejamento de ações? | | |
| 04 - A proposta de formação contempla um programa de implantação do material didático, capacitações, com corpode técnico especializado? | | |
| 05 - O programa de formação contempla cursos para as equipes docentes com assessores habilitados, desenvolvendo um canal de comunicação entre eles, tanto presencial como à distância? | | |
| 06 - A empresa oferecerá suporte pedagógico e orientações a professores e coordenadores da rede municipal de ensino por e-mail e telefone? | | |
| 07 - A capacitação dos professores envolve atividades com teorias e práticas do dia a dia? | | |
| 08 - As capacitações têm por objetivo, habilitar os parceiros na compreensão detalhada dos produtos. São apresentados objetivos, fundamentação teórica, conteúdos e estratégias? | | |
| 09 - A empresa emite certificado de conclusão do curso de formação de formadores, de acordo com a participação (execução) registrada na Plataforma? | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | |
|--|--|--|
| 10 - A assessoria pedagógica fornece suporte pedagógico aos professores, coordenadores, orientadores e diretores por meio de visitas às escolas? | | |
| TOTAL ASSESSORIA PEDAGÓGICA | | |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Plataforma Educacional | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|---------------|-----------------------|
| 01 - O Sistema Pedagógico Estruturado de Ensino possui Plataforma Educacional para alunos, professores e gestores? | | |
| 02 - Tem os conteúdos disponíveis da Plataforma integrados às ferramentas do Google for Education, como exemplo Google Classroom, Drive? | | |
| 03 - O material didático é disponível na versão digital (idêntico ao impresso) para utilização dentro da sala de aula, de forma a facilitar o trabalho do professor, tornando o processo de ensino mais moderno, eficaz e atrativo ao aluno? | | |
| 04 - O Portal ou plataforma disponibilizado é de fácil acesso em computadores e dispositivos móveis? | | |
| 05 - Na Plataforma disponibiliza ferramentas com conteúdo totalmente pedagógico? | | |
| 06 - A Plataforma utiliza conteúdo educacional para atender as necessidades em um ambiente seguro? | | |
| 07 - A Plataforma explora o potencial da internet, promove a integração das tecnologias da comunicação e informação no dia a dia dos alunos e professores? | | |
| 08 - Articula os processos de ensino e de aprendizagem, de tal forma que promove uma busca seletiva de conteúdos educacionais, sites e serviços? | | |
| 09 - Plataforma possui tecnologia assistiva que apóia a educação inclusiva? | | |
| 10 - O conteúdo da Plataforma é atrativo e adequado a cada faixa etária? | | |
| 11 - O acesso a Plataforma está de acordo com o perfil do usuário: alunos, professores, coordenadores e gestão com proteção de dados pessoais? | | |
| 12 - Possui banco de imagens de alta resolução para serem utilizados por docentes e alunos? | | |
| 13 - Na Plataforma possui mapas geográficos do Brasil? | | |
| 14 - A Plataforma oferece jogos educativos, quizzes (recursos educacionais de perguntas sobre conteúdo) e atividades atrativas para os alunos? | | |
| 15 - A Plataforma possui roteiros de estudo que facilitam a aprendizagem dos alunos? | | |
| 16 - Na Plataforma Digital, a ferramenta de avaliação Institucional para a gestão municipal auxilia na definição de estratégias através de informações obtidas por meio de indicadores? | | |
| 17 - Possui na Plataforma digital opções de provas impressas com várias questões e disponibilidade de salvá-la na própria plataforma? | | |
| TOTAL PLATAFORMA EDUCACIONAL | | |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Avaliação Diagnóstica | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|---------------|-----------------------|
| 1 - As avaliações são elaboradas pela empresa licitante e contemplam todos | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

| | | |
|---|--|--|
| os anos do ensino fundamental? | | |
| 2 - As avaliações contemplam as áreas de Português e Matemática em todos os anos do Ensino Fundamental? | | |
| 3 - As avaliações serão realizadas no mínimo 2 vezes ao ano? | | |
| 4 - As avaliações utilizam de diversidade textual? | | |
| 5 - As avaliações apresentam figuras com qualidade de impressão? | | |
| 6 - As avaliações indicadas são coerentes com as habilidades trabalhadas? | | |
| 7 - A licitante respeita os moldes de avaliações do SAEB? | | |
| 8 - As avaliações são corrigidas pela licitante? | | |
| 9 - A licitante disponibiliza os resultados de avaliação? | | |
| 10 - Diante dos resultados da avaliação é apresentado relatórios de análise de desempenho considerando diferentes categorias? | | |
| 11 - A licitante apresenta duas (2) Avaliações Educacional para aplicar aos alunos do 1º ao 5º ano. Um instrumento elaborado para que possa avaliar o Ensino Fundamental e estabelecer melhorias com base nos indicadores de desempenho apresentado nos resultados, tendo como base a matriz do Sistema de Avaliação do Ensino Básico (SAEB), durante o ano letivo. Após a aplicação da Avaliação Educacional, a empresa apresenta uma devolutiva completa das turmas e de cada estudante nos componentes avaliados, apontando as habilidades e competências que devem ser objeto de estudo mais aprofundado? | | |
| TOTAL AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **Município de Água Boa**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 15.024.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. **Mariano Kolankiewicz Filho**, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade nº. 2798934-8 SSP/MT e do CPF nº. 928.476.760-15, residente e domiciliado a Rua 9, nº 855, Centro, na cidade de Água Boa/MT, doravante denominada simplesmente de **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, de outro lado, a empresa, _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada por seu sócio proprietário, Senhor _____, brasileiro, (estado civil), (profissão), residente e domiciliado na Rua _____, Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, daqui por diante, denominada simplesmente **EMPRESA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto da União nº 7.892/2013, e Decreto Municipal nº. 2.455/2013, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria do Município, conforme determina o Parágrafo Único do artigo 38 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1. A presente ATA tem por objeto Registro de preços para futura contratação de empresa especializada em fornecimento de sistema integrado de ensino, contemplando materiais didáticos impressos para alunos e professores, assessoria pedagógica presencial e plataforma educacional responsiva para atendimento à secretaria municipal de educação de Água Boa/MT, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital, bem como na proposta de preços vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se integralmente aqui reproduzidos.

1.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o [§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93](#).

2. DOS PREÇOS

2.1 - O preço registrado é o seguinte:

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|-------------------|-----------|-----|-----------|---------------|-----------------|
| MATERIAL DIDÁTICO | | | | | |
| SEQ. ITEM | CÓD. ITEM | QTD | DESCRIÇÃO | PREÇO UND R\$ | PREÇO TOTAL R\$ |
| 1 | 3966386 | 400 | | | |
| 2 | 3966387 | 400 | | | |
| 3 | 3966389 | 400 | | | |
| 4 | 3966390 | 420 | | | |
| 5 | 3966391 | 480 | | | |
| 6 | 3966392 | 410 | | | |
| 7 | 3966384 | 450 | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

| VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
|--|
| SERVIÇOS |
| Implementação de técnicas de ensino avançadas com proposta de trabalho interdisciplinar, elaboradas pela proponente, utilizando seu próprio material didático pedagógico; Formação continuada presencial dos professores, equipe técnico-pedagógica das escolas e da Secretaria Municipal da Educação, realizada no município, para melhor avaliar e desenvolver o ensino de forma interdisciplinar; Assessoramento pedagógico permanente, com os professores tendo oportunidade de questionar e discutir a melhor forma de utilização do Sistema Educacional; Encontro de orientações, palestras e oficinas interativas com os pais; Curso de capacitação a distância – via internet, para fundamentar teoricamente as práticas, com a carga horária mínima de 80 horas para os educadores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, 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; Curso específico para gestores com a proposta de aprofundar discussões sobre ações educativas, orientando o gestor escolar/diretor e pedagogo/coordenador, no desenvolvimento de suas atribuições; Plataforma Educacional. |

3 - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma, não sendo admitida a sua prorrogação, conforme Art. 15, § 3º, inciso III da Lei nº. 8.666/93 e Art. 11 do Decreto nº. 2455/2013 e Decreto da União nº 7.892/2013.

3.2 - A presente Ata só terá eficácia depois da publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios - AMM.

4 - DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Para a prestação dos serviços registrados nesta Ata cada órgão contratante (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) deverá emitir sua nota de empenho e providenciar a assinatura do respectivo contrato administrativo.

4.2 - Apenas serão emitidas notas de empenho, nos termos do subitem anterior, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dela decorrentes.

4.3 - Os órgãos não participantes da presente Ata de Registro de Preços, quando dela desejarem fazer uso, deverão manifestar seu interesse junto ao **órgão gerenciador - OG**, para que este indique os possíveis prestadores de serviços e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos máximos registrados.

4.3.1 - No caso específico dos **órgãos não participantes**, caberá à empresa registrada optar pela aceitação ou não da contratação, desde que esta não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 - Os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) obrigam-se a:

- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da EMPRESA REGISTRADA;
- Aceitar preposto da EMPRESA REGISTRADA para representá-la sempre que for necessário;
- indicar seu próprio gestor de contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei 8.666/93, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

c.1) Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do prestador de serviços, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

c.2) Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

c.3) Zelar, após receber a indicação do prestador de serviços, pelos demais atos relativos ao cumprimento, por ele, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, para que sejam tomadas providências de acordo com o subitem 9.2.2 desta Ata;

c.4) Informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do prestador de serviços em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para a prestação de serviços;

a) Comunicar, oficialmente, à EMPRESA REGISTRADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

b) Atestar, no verso das notas fiscais/faturas apresentadas pela EMPRESA REGISTRADA, por meio do fiscal designado, a efetiva execução do objeto;

c) Encaminhar a nota fiscal/fatura, após seu devido ateste, ao setor competente, para contabilização e liberação do pagamento.

5.2 – Conferir o relatório mensal detalhado da execução do objeto;

5.2.1 - Caberá ao órgão gerenciador, além do disposto no subitem 5.1 desta Ata, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP;

5.3 - Não obstante a EMPRESA REGISTRADA seja a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços especificados, os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços reservam-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

5.4 - A EMPRESA REGISTRADA obriga-se, ainda, a:

a) Executar o objeto dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do Edital e seus Anexos;

b) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos que fizerem uso desta Ata de Registro de Preços, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço;

c) Comunicar por escrito aos fiscais do contrato indicados pelos órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

d) Observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade de distribuição dos serviços contratados;

e) Não comprometer o atendimento do órgão gerenciador e do órgão participante, caso venha a prestar serviço para órgão extraordinário (carona);

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PAGAMENTO

6.1 – É dispensada a indicação de dotação orçamentária, em conformidade com o art. 6º § 2º do Decreto Municipal nº. 2.455/2013, até o momento da emissão de qualquer ordem de serviço.

6.2 - Os pagamentos referentes aos serviços do objeto desta Ata serão efetuados, em moeda nacional, por emissão de ordens bancárias, e ocorrerão em até 30 (trinta) dias, contados da aceitação das Notas Fiscais e de comprovações pelos Fiscais dos Contratos.

6.3 - Será considerado inadimplemento de parcela o prazo superior a trinta dias, observado o disposto no item anterior, sendo que o pagamento em atraso será acrescido de juros de

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400

www.aguaboa.mt.gov.br

e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

mora no percentual de 0,01% (um décimo por cento) por dia até o montante de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

6.4 - Mesmo na ocorrência de pagamento em atraso não será efetuado, em hipótese alguma, o pagamento de multas.

6.5 – Será observado antes de cada pagamento:

I - Ateste das Notas Fiscais pelos servidores designados como Fiscais dos Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços executados mediante relatório mensal ou quinzenal detalhado, confirmando se atenderam às cláusulas estabelecidas nesta Ata.

II - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela própria empresa prestadora dos serviços objeto desta Ata, em 15 (quinze) e ou 30 (trinta) dias, ou em prazo menor a critério do Órgão Gerenciador e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

III - Comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação, quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da **EMPRESA REGISTRADA**, sob pena de rescisão da Ata de Registro de Preços.

7 - CONDIÇÕES DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

7.1 – O prazo para a disponibilização do MATERIAL OU SERVIÇO solicitado é de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de fornecimento.

7.2 – O ÓRGÃO GERENCIADOR **não estará obrigado a contratar o serviço registrado**, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições; nos termos do Art. 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e Art. 15 do Decreto nº. 2455/2013.

7.3 – Dentro do prazo de vigência da presente ata o prestador de serviço está obrigado a disponibilizar o objeto licitado, no local indicado na Ordem de Fornecimento.

8 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - O registro de preços poderá ser cancelado pelo Órgão Gerenciador (OG) nas seguintes hipóteses:

8.1.1 - Quando o beneficiário não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

8.1.2 - Quando o beneficiário não aceitar a respectiva nota de empenho no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.3 - Quando o beneficiário não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.4 - Quando o beneficiário se recusar a assinar o respectivo contrato administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.5 - Por razões de interesse público, devidamente justificado;

8.1.6 - Quando o beneficiário solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

8.2 - A comunicação do cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos casos previstos no subitem 8.1, será formalizada em processo próprio e feita por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.3 - No caso de se tornar desconhecido o endereço do beneficiário, a comunicação será feita por publicação no DOM, considerando-se, para todos os efeitos, cancelada a Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

9. PENALIDADES

9.1 - Por retardar a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços, por falhar ou fraudar a execução do presente instrumento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovada, a EMPRESA REGISTRADA sujeitar-se-á à aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.2 - A aplicação de penalidades relativas ao desatendimento às cláusulas desta Ata e dos Contratos que advierem dela obedecerão ao seguinte:

9.2.1 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com o órgão gerenciador, todo o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado por esse órgão;

9.2.2 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com órgão participante ou órgão extraordinário, o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado desta forma:

a) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável pela abertura do processo para apuração da responsabilidade da empresa, devendo instruí-lo com os seguintes documentos:

a.1) Relatório da fiscalização do contrato sobre o fato que deve gerar a aplicação de penalidade;

a.2) Demais documentos necessários para comprovar a falta cometida pela empresa;

a.3) Notificação, de intenção de penalidade, comprovadamente enviada à empresa;

b) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável, ainda, pelo gerenciamento do prazo para interposição de defesa prévia;

c) Depois de decorrido o prazo da defesa prévia, o processo deve ser encaminhado ao órgão gerenciador, devidamente instruído com a defesa apresentada pela empresa, para decisão acerca da aplicação da penalidade e demais providências cabíveis;

9.3 - As penalidades serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a aplicação de multa não impede que seja rescindido unilateralmente o contrato ou que venham a ser aplicadas, cumulativamente, as demais penalidades previstas.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Esta Ata de Registro de Preços é regida pelas disposições do Decreto Municipal 1.823/2006, Decreto Municipal nº 2.455/2013, Lei nº. 10.520/2002 e Decreto da União nº 7.892/2013; aplicando-se ainda as disposições citadas aos casos omissos que possam ocorrer;

10.2 - Fazem parte desta Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição, o Edital de Licitação do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2023 e seus anexos, a Proposta Comercial da EMPRESA REGISTRADA e demais elementos constantes do processo nº.183/2023.

10.3 - Em caso de divergências entre o teor do Edital e a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, prevalecerão as disposições do primeiro.

11. FORO

11.1 - As questões decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços que não possam ser dirimidas administrativamente serão dirimidas na esfera judicial pela Comarca de Água Boa – MT.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, que, depois de lidas, serão assinadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

pelos representantes das partes, ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) e EMPRESA REGISTRADA, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.

Água Boa, ____ de _____ de 2023.

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:

Prefeito Municipal

EMPRESA REGISTRADA:

Proprietária

Testemunhas:

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº __/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA _____ PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO, CONTEMPLANDO MATERIAIS DIDÁTICOS IMPRESSOS PARA ALUNOS E PROFESSORES, ACESSORIA PEDAGÓGICA PRESENCIAL E PLATAFORMA EDUCACIONAL RESPONSIVA PARA ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ÁGUA BOA/MT.

O Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 15.024.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. _____, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, residente e domiciliado, na cidade de Água Boa MT, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pela SSP/____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Administrativo nº 183/2023, referente ao Pregão Eletrônico nº 038/2023, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

2.2. Constitui objeto do presente contrato: Contratação de empresa especializada em fornecimento de sistema integrado de ensino, contemplando materiais didáticos impressos para alunos e professores, assessoria pedagógica presencial e plataforma educacional responsiva para atendimento à secretaria municipal de educação de Água Boa/MT, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital, bem como na proposta de preços vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se integralmente aqui reproduzidos.

CLÁUSULA SEGUNDA FORMA DE FORNECIMENTO:

2.1. O objeto do presente contrato deverá ser entregue de forma parcelada, mediante requisição para esse fim expedida pela Secretaria Municipal de Educação referente ao Material Didático, para alunos e professores da rede municipal de ensino.

2.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue, na Secretaria Municipal de Educação no endereço Secretaria Municipal de Educação – no prédio da UAB – UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL EM ÁGUA BOA, SITUADA NA RUA 01, S/N, Bairro Tropical, CEP: 78635-000 / Água Boa-MT, no prazo máximo de 15 dias, contados da emissão da competente ordem de fornecimento, correndo por conta da Contratada todas as despesas

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

de transporte, embalagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento, ficando facultado à Contratante de adquirir o restante dos materiais relacionados na cláusula quinta da respectiva minuta contratual, e a entrega será parcelada, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

2.3 A entrega dos materiais pela empresa CONTRATADA deverá ser realizada dentro dos prazos, horários e locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Água Boa indicados na requisição, ficando condicionada aos quantitativos físicos e financeiros das requisições ou ordens de fornecimento, que serão emitidas pela CONTRATANTE, de acordo com as conveniências e oportunidades do interesse do serviço público da Administração municipal.

2.4. Os materiais deverão pertencer às primeiras linhas de padrão de qualidade, quando for o caso, e atender, rigorosamente, todas as especificações, especialmente, quanto às marcas dos produtos, bem como as determinações dadas pela Secretaria Municipal de Educação para entrega pela CONTRATADA sobre os respectivos quantitativos físicos e financeiros, bem como a data, local e horário de recebimento do CONTRATANTE.

2.5. A entrega dos materiais deverá ser acompanhada e fiscalizada por agente municipal especialmente designado pela CONTRATANTE, que registrará toda e qualquer ocorrência e apontará eventuais falhas ou irregularidades, podendo determinar à CONTRATADA as providências necessárias à imediata correção ou regularização, assim como devolver as mercadorias recebidas, juntamente com a respectiva nota fiscal, no caso de vícios ou defeitos graves, como marcas e quantidades diferentes, prazos de validade vencidos etc.

2.6. No caso de aprovação do agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização, este deverá atestar a regularidade dos procedimentos, mediante visto específico na própria nota fiscal/fatura, a fim de comprovar a satisfatória realização do objeto da contratação e liberar o documento hábil para efeito de liquidação e pagamento da obrigação ajustada neste contrato.

2.7. O recebimento dos materiais dar-se-á, definitivamente, no prazo de 3 (três) dias, após o recebimento provisório, contado da data de sua entrega no local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, principalmente, as marcas dos produtos, mediante visto ou recibo firmado pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

2.8. No caso de constatação de irregularidades, exigir-se-á a substituição do produto, assim como a complementação das quantidades que, eventualmente, deixarem de ser atendidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PREÇO

3.1. O CONTRATANTE pagará à empresa CONTRATADA, pelo fiel cumprimento das cláusulas avençadas e das normas pertinentes da Lei Federal nº 8.666/93, os seguintes valores:

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|-------------------|-----------|-----|-----------|---------------|-----------------|
| LOTE ÚNICO | | | | | |
| MATERIAL DIDÁTICO | | | | | |
| SEQ. ITEM | CÓD. ITEM | QTD | DESCRIÇÃO | PREÇO UND R\$ | PREÇO TOTAL R\$ |
| 1 | 3966386 | 400 | | | |
| 2 | 3966387 | 400 | | | |
| 3 | 3966389 | 400 | | | |
| 4 | 3966390 | 420 | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

| | | | | |
|--|---------|-----|--|--|
| 5 | 3966391 | 480 | | |
| 6 | 3966392 | 410 | | |
| 7 | 3966384 | 450 | | |
| VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ | | | | |
| SERVIÇOS | | | | |
| Implementação de técnicas de ensino avançadas com proposta de trabalho interdisciplinar, elaboradas pela proponente, utilizando seu próprio material didático pedagógico; Formação continuada presencial dos professores, equipe técnico-pedagógica das escolas e da Secretaria Municipal da Educação, realizada no município, para melhor avaliar e desenvolver o ensino de forma interdisciplinar; Assessoramento pedagógico permanente, com os professores tendo oportunidade de questionar e discutir a melhor forma de utilização do Sistema Educacional; Encontro de orientações, palestras e oficinas interativas com os pais; Curso de capacitação a distância – via internet, para fundamentar teoricamente as práticas, com a carga horária mínima de 80 horas para os educadores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, 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; Curso específico para gestores com a proposta de aprofundar discussões sobre ações educativas, orientando o gestor escolar/diretor e pedagogo/coordenador, no desenvolvimento de suas atribuições; Plataforma Educacional. | | | | |

As especificações concernentes ao material didático, relativas aos aspectos técnicos e logísticos dos serviços a serem fornecidos pela empresa contratada, encontram-se discriminadas a seguir.

3.2 MATERIAL PARA OS ALUNOS:

EDUCAÇÃO INFANTIL 4 e 5

MATERIAL PARA OS ALUNOS:

Material didático composto de 02 apostilas semestrais, formando uma coleção que será utilizada durante o ano letivo. Formato aproximado de 31cm X 22 cm, ilustrados, com impressão no sistema 4 cores, em papel off-set 90g, com mínimo de 100 páginas, em posição horizontal, encadernação em espiral e capa impressa em papel-cartão 300g. Deverá apresentar um projeto gráfico adequado para cada faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressar-se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. Também deverá integrar o material do aluno um livro-calendário anual (agenda). Todo material deverá vir acondicionado em bolsa própria.

MATERIAL PARA OS PROFESSORES:

O material do professor deverá constar de 01 (um) livro anual com encadernação em espiral, ilustrado, no formato aproximado de 25 cm x 20 cm, impresso em 04 cores. Deverá conter fundamentação teórica, quadro de conteúdos e encaminhamentos metodológicos. O livro deve apresentar todas as páginas do livro do aluno, em formato reduzido, com descrição de atividades página a página. Deverá disponibilizar na plataforma educacional material sonoro de músicas infantis e contos clássicos. Todo este material deverá vir acondicionado em bolsa própria para o professor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

MATERIAL DE APOIO E PALESTRA AOS PAIS:

O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impresso em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar, também, aspectos relativos à socialização, cuidados com a criança, desenvolvimento infantil, afetividade, regras e limites, aspectos sobre o brincar e sobre a linguagem da criança, entre outros.

Por ocasião da entrega dos livros aos familiares, um (a) docente especialista deverá ministrar os encontros com os familiares em forma de palestra ou oficina interativa, para detalhamento sobre os assuntos contidos nos livros dos pais.

ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO PRESENCIAL:

O assessoramento pedagógico para a Rede Municipal, deverá consistir em várias ações que se iniciam no contato com a equipe da Secretaria de Educação, quando se faz uma análise da proposta educacional do município em relação ao que é desenvolvido pelo Sistema seguido de cursos, palestras, visitas técnicas, entre outros.

Haverá encontros com a equipe da Secretaria de Educação, objetivando dar suporte para o acompanhamento da implantação nas escolas.

Deverão ser oferecidos cursos com enfoque teórico e desenvolvimento de atividades práticas, realizados durante o ano letivo, para o corpo docente e gestores das escolas, ministrados pelos próprios autores e/ou docentes por eles indicados. 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 alunos, como forma de capacitação para melhor utilização dos materiais e encaminhamento da ação pedagógica dos profissionais da educação do município, com 40 horas/aula.

Deverá ser também oferecido curso específico para gestores escolares de 40 horas/aula – com o intuito de aprofundar as discussões sobre a ação educativa, orientar o gestor escolar (diretor, coordenador e/ou pedagogo) no desenvolvimento de suas atribuições e acompanhar efetivamente a utilização do material e o desenvolvimento das ações sugeridas nos assessoramentos que o sistema oferece no município. Além destes, deverão ser abordados assuntos como atribuições do cargo, organização do trabalho pedagógico, liderança, gestão de pessoas, comunicação, planejamento e avaliação.

Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por um profissional do Sistema, 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.

A assessoria presencial, como um todo, poderá chegar a 100 horas/aula se consideradas as ações acima descritas.

CURSO A DISTÂNCIA PARA OS PROFESSORES:

Este curso deverá destinar-se aos professores e Equipe Pedagógica da SME. Deve ter duração de 40 horas, veiculadas pela Internet.

O curso deverá situar o Ensino Fundamental no contexto da educação brasileira, nos princípios orientadores dos trabalhos pedagógicos, subsidiando o professor para a sua prática pedagógica nas classes do Ensino Fundamental, estabelecendo relações entre os aspectos teóricos e a prática de sala de aula. Deverão obrigatoriamente conter as seguintes disciplinas:

1. Dificuldades de aprendizagem escolar;
2. BNCC na educação infantil: Concepções e práticas;
3. Metodologias ativas: Traçando caminhos para uma nova educação.

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

4. Jogos: Potencializando o ensino da matemática;
5. Metodologias ativas: Traçando caminhos para uma nova educação;

CURSO A DISTÂNCIA PARA GESTORES ESCOLARES E EQUIPE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Este curso deverá destinar-se aos Gestores das unidades escolares e Equipe Pedagógica da SME. Deve ter duração de 40 horas, veiculadas pela Internet.

O curso deverá possibilitar aos Gestores escolares subsídios para atuar junto aos familiares, no sentido de favorecer a relação família-escola, visando contribuir com o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos.

O curso deve obrigatoriamente focar a seguinte temática:

Gestão escolar;

A empresa contratada deverá fornecer as senhas para acesso ao curso ofertado, aos profissionais previamente definidos pela Secretaria de Educação.

A assessoria presencial e a distância, como um todo, poderão chegar a 100 horas/aula se consideradas as ações acima descritas.

CERTIFICAÇÃO:

Os profissionais da educação participantes do programa de formação presencial e a distância deverão ser certificados pelo Sistema, conforme a carga horária comprovada de participação, podendo chegar aos seguintes totais de horas:

Professores: 40h/a presenciais e 40h/a a distância – total de 80 horas certificadas.

- Equipe técnica da Secretaria da Educação: 40h/a presenciais e 40 h/a a distância – total de 80h/a certificadas;
- Gestores das unidades de ensino: 40h/a presenciais específicas e 40 h/a a distância – total de 80 horas certificadas.

ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO NAS ESCOLAS:

Deverão ter ações de acompanhamento pedagógico realizado diretamente nas escolas após cada formação, para se verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar o resultado das ações e viabilizar outras que venham a contribuir para a melhoria constante da ação didática e que deverão ser apresentados ao município.

PLATAFORMA EDUCACIONAL:

A plataforma deverá ser responsiva, ou seja, pode ser acessada em computadores e dispositivos móveis também, que possibilite aos docentes a criação de trilhas, roteiros e objetos educacionais personalizados para os estudantes, que contenha materiais didáticos e objetos educacionais digitais de qualidade – como vídeos, áudios, apresentações e quizzes.

Os conteúdos digitais deverão estar disponíveis em aplicativos para download gratuito nas lojas Apple Store e Play Store para tablets e smartphones além da modalidade Web.

Deverá ter acesso a cursos de formação continuada à distância para gestores e docentes. Deverá ter repositório e acesso a documentos educacionais oficiais.

O acesso à plataforma deverá ser mediante usuário (login) e senha individual (estudantes, professores e gestores), os objetos, os recursos educacionais e as ferramentas digitais da plataforma deverão ser disponibilizados de acordo com o perfil de acesso do usuário, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a LGPD n.º 13.709/2018, garantindo a segurança dos dados de estudantes, professores e gestores.

Deverá ter recursos de tecnologia assistiva que apoiam a educação inclusiva, ferramentas de comunicação e instrumentos avaliativos, que permitam a realização de pesquisas e outras atividades de forma segura e apropriada ao ambiente escolar.

Deverá ter tutoriais em formato de vídeo e PDF para auxiliar e orientar a utilização dos recursos disponíveis e para download e impressões.

Ser uma plataforma que contribui para as práticas educacionais e para o desenvolvimento da Cultura Digital, contemplando assim a competência 5 da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Ser uma plataforma educacional de recursos digitais que conta com acervo de objetos, conteúdos e ferramentas de apoio com objetivo de ajudar o docente a cumprir com seu compromisso com a aprendizagem significativa do estudante.

Ter acervo de objetos e ferramentas de apoio, contemplando o trabalho com diferentes etapas, áreas do conhecimento e componentes curriculares que contribuem com a prática pedagógica de gestores e docentes, servindo de estímulo ao processo de ensino-aprendizagem.

Deverá estar dentro da Lei n.º 10.098/2000 que afirma que a acessibilidade consiste em possibilidades e condições de alcance para acesso e utilização de todos, como a educação inclusiva.

Ter um menu de Acessibilidade com recursos que oferece ampla seleção de funções que os usuários possam combinar para atender às suas necessidades individuais de acessibilidade como: teclas de navegação, leitor de página, tamanho do texto e do cursor, espaçamento de texto, contraste, entre outros.

Ter o recurso digital Hand Talk, que traduz simultaneamente conteúdos em português para a língua brasileira de sinais (Libras) e que tem por objetivo a inclusão social de pessoas surdas.

Ter os livros didáticos das coleções adquiridas pela Secretaria Municipal de Educação disponíveis na plataforma digital para os gestores e os docentes, ajudando além dos conteúdos curriculares, o trabalho com o letramento digital.

As músicas e os contos dos materiais didáticos deverão estar disponíveis na plataforma e liberados para serem ouvidos no modo on-line ou baixados para o modo off-line e também ter outros conteúdos educacionais em formato de áudio como parlendas, “Som de quê? ”, podcasts e hinos cívicos.

Ter um banco de Imagens que podem ser utilizadas por docentes e estudantes em atividades educacionais diversas, licenciadas e em alta resolução formado JPG.

Ter pesquisas e atividades escolares liberadas na plataforma de ensino e aprendizagem para o Ensino Fundamental, como vídeos, jogos e recursos multimídia.

Ter um banco de recursos educacionais digitais para os alunos, do tipo Simuladores, que proporcionam aos estudantes uma experiência mais rica e completa, oportunizando a experimentação e a verificação de hipóteses de fenômenos da natureza e relações de causa e efeito e estar organizados por componentes curriculares.

Ter um recurso que disponibiliza em arquivo aberto um conjunto de questões relacionadas aos conteúdos bimestrais dos livros didáticos adquiridos pelas escolas conveniadas, para que os docentes possam utilizar, complementar e/ou modificar facilitando e agilizando o tempo de criação de seus instrumentos avaliativos.

Deverão contemplar dois modelos de prova (Versão A e Versão B) em formato Word, para cada bimestre e ano, cada um com 10 questões.

Ser uma plataforma educacional com sistema de gestão da aprendizagem que possibilita a criação de Trilhas de Aprendizagem nas quais o docente pode disponibilizar Roteiros de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Estudos com objetos educacionais digitais relacionados aos conteúdos a serem aprendidos pelos estudantes, por meio de textos, áudios, vídeos, arquivos PDF, quizzes, entre outros. Ser uma plataforma que apresenta sequências didáticas no formato de Apresentações, disponibilizadas em recursos digitais que possibilitam visualizar em tela cheia, baixar, editar, salvar no OneDrive ou até mesmo imprimir a Apresentação no formato PDF.

Ter todas as apresentações em seções visíveis aos estudantes como: Ponto de partida, Problematização, Intervenção, Criação/avaliação e Compartilhamento, contempladas pela BNCC e consonância a pedagogia histórico-crítica de Saviani.

As Apresentações de cada seção deverão contar com slides ocultos (visíveis apenas aos docentes), contendo sugestões e orientações aos professores.

Ter um acervo de vídeos para alunos e docentes alinhados às coleções de livros didáticos, em ordem alfabética e com formatos de: Vídeo aulas, Banco de atividades, Whiteboards e Infográficos.

Ter recursos Quizzes que possibilitam aos docentes aplicarem elementos de Gamificação em suas aulas, tornando a aprendizagem dos nossos estudantes cada vez mais lúdica e divertida, alinhadas aos materiais didáticos adquiridos.

Seção exclusiva com interface lúdica e apropriada para as crianças e os educadores da Educação Infantil, com acesso a conteúdo, como histórias, músicas, vídeos, jogos, atividades, potencializando a aprendizagem de forma lúdica, subdividida em:

- Vídeos, álbuns de fotografias e outros objetos que subsidiam as crianças com informações sobre diferentes assuntos relacionados ao mundo natural e social.
- Histórias e poesias em forma de vídeo e áudio, narrados por contadores de histórias que encantam as crianças de todas as idades. Onde será possível obter indicações de livros infantis para leitura da criança, do professor e da família.
- Material sonoro composto por uma coletânea de canções da cultura popular.
- Quer fazer uma receita? Confeccionar um brinquedo? Construir um jogo? Montar um boneco? Objetos digitais em vídeo e PDF contribuem como inspiração para a criança soltar a imaginação e a criatividade.

Jogos digitais que, além de proporcionar o contato com recursos tecnológicos, audiovisuais e multimídia, possibilitarão às crianças aprender lúdica e significativamente com atividades pedagógicas divertidas e interativas.

9.1.2 ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO

MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- Material do Aluno (livros) para utilização do Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.
- Material de apoio pedagógico para os professores do Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.
- Materiais didáticos e paradidáticos complementares (cartazes, encartes, acervo lúdico, diário, livro de literatura)
- Bloco de atividades de leitura e escrita.
- Material de apoio aos familiares.

Além do material para o aluno e do material para o professor, descritos anteriormente, deverá ser prestada assessoria pedagógica, pelos próprios autores e/ou especialistas por eles indicados, para uso adequado dos materiais do Sistema de Ensino.

Suporte pedagógico será prestado de forma contínua, com agenda definida entre as partes, conforme carga\horária contratada, sendo efetuado in loco, pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

O município deverá ser visitado pela assessoria designada, na periodicidade por ela compromissada na Proposta Técnica, e terá as seguintes obrigações:

- Manter contato com diretores, gestores, coordenadores e professores.
- Organizar e realizar os cursos de formação continuada com professores, coordenadores e diretores.
- Reunir-se com pais de aluno para realizar palestras relativas aos conteúdos dos livros dos pais e/ou formar equipe local para desenvolver esse trabalho.
- Orientar sobre o as atividades da escola, naquilo que lhe compete, considerando serviços contratados.
- Certificar os professores e gestores participantes do programa de formação presencial e a distância.

MATERIAL DIDÁTICO PARA ALUNOS:

O material didático destinado aos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental das escolas municipais da Rede Pública de Ensino, para o ano letivo de 2024, deverá ser constituído de quatro livros, no formato aproximado de no mínimo 20 cm x 27 cm, impresso no sistema 4 cores, papel off-set 75 g, encadernação em espiral, formando uma coleção. Estes livros deverão ser bimestrais, divididos em volumes – um por bimestre.

Os livros deverão ser desenvolvidos com base na proposta sócio-histórica da educação, condizente com a proposta pedagógica do município.

Estes livros deverão contemplar o trabalho pedagógico com as áreas do conhecimento definidas para esse nível de ensino (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física) de maneira integrada, para facilitar a construção do conhecimento do aluno numa visão de totalidade, para que ele possa estabelecer relações daquilo que aprenderá na escola com os fatos do cotidiano, numa perspectiva INTERDISCIPLINAR. Juntamente com os livros da coleção, outros materiais de apoio didático deverão compor o material do aluno, tais como: livro de inglês (um para cada ano); encartes que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro; um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade, com embalagem apropriada; um bloco de atividades de leitura e escrita (para uso na escola e com atividades de casa) trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas; um livro de literatura, impresso em 4 cores, ilustrado; um diário, impresso em 04 cores, ilustrado e encadernação em espiral.

MATERIAL PARA OS PROFESSORES:

O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno.

Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física), quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno além das orientações metodológicas e gabaritos.

Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como: um diário para organizar o planejamento das atividades; cartazes referentes às atividades propostas nos materiais dos alunos contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade; livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

atividades contempladas dessa área; livro de inglês (um para cada ano); livro com atividades de casa e escola dos alunos, gabaritado; bolsa para acondicionar todo o material do professor.

MATERIAL DE APOIO E PALESTRA AOS PAIS:

O material de apoio aos pais deverá ser composto de 01 (um) livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros.

Por ocasião da entrega dos livros aos familiares, um (a) docente especialista deverá ministrar os encontros com os familiares em forma de palestra ou oficina interativa, para detalhamento sobre os assuntos contidos nos mesmos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

4.1 – O prazo para disponibilização dos serviços é de até 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de fornecimento.

4.1.1 – O prazo referido acima poderá ser reduzido de comum acordo entre as partes, desde que solicitado com mais antecedência pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 - O objeto deste contrato deverá ser entregue, executado e ou disponibilizado pela CONTRATADA na UAB de Água Boa-MT.

5.2 - Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto.

5.3 - Independente de qualquer declaração, a CONTRATADA responde solidariamente pelos vícios ou defeitos do objeto, tendo em vista as regras emanadas do art. 18 da Lei nº. 8.078/90.

5.4 - O objeto deste contrato, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente no ato da sua entrega, acompanhado da respectiva documentação e equipamentos obrigatórios, sendo feito o check list no local;

5.5 – Feita a verificação necessária no objeto executado, este será recebido definitivamente depois do atendimento integral das suas especificações e condições de uso e funcionalidade.

5.6 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

a.1) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com os termos deste contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito;

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 – O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

6.2 – A vigência do presente contrato poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses, incluídos os primeiros doze meses, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57, II da Lei nº. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

6.3 – Na ocorrência de tal fato, os pedidos de prorrogação serão encaminhados por escrito antes de findar a vigência anual, com justificativa circunstanciada, verificando-se o seguinte:

- a) Esteja formalmente demonstrado que o fornecimento tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que o fornecimento tenha sido realizado regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a administração mantém interesse no fornecimento.
- d) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.
- e) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

7.1 – Todas as despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2023 alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão – Secretaria de Educação

Projeto Atividade – 20032

Elemento da Despesa – 3.3.90.30

Código Reduzido – 217

Órgão – Secretaria de Educação

Projeto Atividade – 20026

Elemento da Despesa – 3.3.90.30

Código Reduzido – 154

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

8.1 – Não será cobrada garantia para a execução do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

9.1 – São direitos e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- b) Os serviços da melhor qualidade, que deverá atender as especificações e normas técnicas; e fornecer os objetos desta licitação de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência;
- c) Executar o serviço imediatamente contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- d) Providenciar a substituição imediata do serviço de que apresente inconsistência ou qualquer desacordo com o especificado no Termo de Referência, sem quaisquer ônus para o Município;
- e) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- f) Se necessário ou solicitado pela Administração Pública, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação.
- g) Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

II – São direitos e Obrigações da **CONTRATANTE**.

- a) Supervisionar o serviço e se encarregar do aceite do objeto, as anotações e posterior comunicação de eventuais falhas nos mesmos;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, realizadas por cada Secretaria competente.
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais deste instrumento.
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do Contrato.
- e) Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do serviço ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato.
- f) Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela.
- g) Modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; respeitados os direitos da CONTRATADA.
- h) Rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES CABIVÉIS E DOS VALORES DAS MULTAS.

10.1 - O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- a) De 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia que excede o prazo final de entrega do objeto deste Contrato, até o trigésimo dia; e
- b) De 1% (um por cento) por dia de atraso, após o prazo da alínea anterior.

10.2 - As multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.3 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

I) **ADVERTÊNCIA** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e, a despeito delas, a regular prestação dos serviços não ficar inviabilizada;

II) **MULTA MORATÓRIA** de 0,3% (zero vírgula três por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas até 30 (trinta) dias, e 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, após 30 (trinta) dias;

III) **MULTA COMPENSATÓRIA** de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre o valor total do Contrato, em razão da inexecução total ou parcial do ajuste firmado, podendo esse valor ser descontado de pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobrado administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

IV) **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

V) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.4 - As sanções previstas nas alíneas I, II, IV e V do Item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea III, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do art. 87, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.5 - Outras penalidades poderão ser aplicadas em função da natureza da infração, de acordo com o previsto na Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

10.6 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal; e
- f) Falhar ou fraudar a execução do Contrato.

10.7 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.9 - A recusa sem motivo justificado do convocado em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido neste Instrumento, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – NOS CASOS DE RESCISÃO.

11.1 - Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer das Partes, mediante notificação por escrito, garantido o contraditório e a ampla defesa pelo descumprimento de quaisquer Cláusulas ou condições que integram este Instrumento.

11.2 - Rescinde-se este Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - Lentidão do seu cumprimento ou entrega de materiais com especificações diversas daquela constante da Proposta de Preços, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução no prazo e nas condições estipuladas;

II - Atraso injustificado da CONTRATADA no início dos serviços;

III - paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

IV - Subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto deste Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

V - Ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada, impeditiva do cumprimento das obrigações assumidas;

VI - Dissolução da sociedade da CONTRATADA ou falecimento do seu Titular, no caso de firma individual; e

VII - insolvência da CONTRATADA, caracterizada pelo protesto de títulos ou pela emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos.

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400

www.aguaboa.mt.gov.br

e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PARÁGRAFO ÚNICO - Exceto nos casos previstos nos incisos V e VI, desta Cláusula, a rescisão do Contrato acarretará para a CONTRATADA, além das penalidades cabíveis, as seguintes consequências:

- a) responsabilidade civil por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE;
- b) retenção dos créditos existentes até a apuração e o ressarcimento de seus débitos para com a CONTRATANTE.

11.3 - A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS.

12.1 – Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Código Civil Brasileiro, em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do Direito.

12.2 - Integram este Instrumento contratual, independentemente de transcrição:

- a) Processo Administrativo n.º 183/2023 Pregão Eletrônico 038/2023 e seus Anexos; e
- b) Documentos de Habilitação e Proposta de Preços da CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.

13.1 – A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO.

14.1 – A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor credenciado por cada Secretaria competente, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, a seu exclusivo juízo.

14.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

14.3 – Todas as ORDENS DE FORNECIMENTO, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

14.4 – Da(s) decisão(ões) da Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

15.1 – A CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações de QUANTIDADES ou especificações na execução dos serviços se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência.

15.2 – A CONTRATADA somente poderá subcontratar a execução do objeto com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável, perante a CONTRATANTE, pelos serviços executados pela subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

15.3 – As prorrogações do prazo de execução do objeto serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

15.4 – As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes no Art. 65 da Lei nº. 8.666/93; sendo que, os quantitativos de fornecimento poderão sofrer alterações em virtude de acréscimos ou supressões, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o art. 65, §1º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO.

16.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Água Boa – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

16.2 – E por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (Duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Água Boa - MT, _____ de _____ de 2023.

Mariano Kolankiewicz Filho
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

XXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXX

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

MODELO DE DECLARAÇÕES

A empresa _____, CNPJ _____,
sediada no endereço _____, por intermédio de seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

representante legal, infra-assinado _____,
CPF _____:

DECLARA expressamente que:

- Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.
- () Solicitamos que à empresa _____, na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, quando da sua participação na Pregão Eletrônico nº. 013/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;
- () NÃO solicitamos que à empresa _____, quando da sua participação na Pregão Eletrônico nº. 013/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações.
- Recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; em atendimento ao Art. 30, inciso III da Lei nº. 8.666/93.
- Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Declara também para devidos fins de participação nesta Licitação, instaurada pelo Município de AGUA BOA-MT, autenticidade de todos os documentos que forem apresentadas na presente licitação.

....., de de 2023.

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2023

À Prefeitura Municipal de Água Boa - MT.

Conforme os termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 038/2023 apresentamos **PROPOSTA DE PREÇOS** para o seguinte objeto: **FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO, CONTEMPLANDO MATERIAIS DIDÁTICOS IMPRESSOS PARA ALUNOS E PROFESSORES, ACESSORIA PEDAGÓGICA PRESENCIAL E PLATAFORMA EDUCACIONAL RESPONSIVA PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

LOTE ÚNICO

Av. Planalto, 410 – Centro – 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400
www.aguaboa.mt.gov.br
e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

| MATERIAL DIDÁTICO | | | | | |
|---------------------------------|-----------|-----|-----------|---------------|-----------------|
| SEQ. ITEM | CÓD. ITEM | QTD | DESCRIÇÃO | PREÇO UND R\$ | PREÇO TOTAL R\$ |
| 1 | 3966386 | 400 | | | |
| 2 | 3966387 | 400 | | | |
| 3 | 3966389 | 400 | | | |
| 4 | 3966390 | 420 | | | |
| 5 | 3966391 | 480 | | | |
| 6 | 3966392 | 410 | | | |
| 7 | 3966384 | 450 | | | |
| VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ | | | | | |

SERVIÇOS

Implementação de técnicas de ensino avançadas com proposta de trabalho interdisciplinar, elaboradas pela proponente, utilizando seu próprio material didático pedagógico; Formação continuada presencial dos professores, equipe técnico-pedagógica das escolas e da Secretaria Municipal da Educação, realizada no município, para melhor avaliar e desenvolver o ensino de forma interdisciplinar; Assessoramento pedagógico permanente, com os professores tendo oportunidade de questionar e discutir a melhor forma de utilização do Sistema Educacional; Encontro de orientações, palestras e oficinas interativas com os pais; Curso de capacitação a distância – via internet, para fundamentar teoricamente as práticas, com a carga horária mínima de 80 horas para os educadores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, 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; Curso específico para gestores com a proposta de aprofundar discussões sobre ações educativas, orientando o gestor escolar/diretor e pedagogo/coordenador, no desenvolvimento de suas atribuições; Plataforma Educacional.

1-VALOR GLOBAL - em algarismo e por extenso.

2-PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO: – A entrega/execução dos serviços deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após pedido da Secretaria solicitante e/ou Setor de Compras;

3-VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 60 dias.

4-Dados do Representante Legal para assinatura do Contrato:

-Nome Completo:

-Nacionalidade:

-Estado Civil:

-Profissão:

-Endereço Completo:

-RG nº:

-CPF nº:

Dados da Empresa:

-Razão Social:

-Endereço Completo:

-CNPJ nº:

-Inscrição Estadual (se houver):

-Inscrição Municipal nº (se houver):

-Telefones



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Fax
- E-mail
- Conta Bancária nº:
- Agência nº
- Banco:

Local, data

Assinatura do responsável