



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89/2023
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2023

1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, Estado de Santa Catarina, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, IN RBF nº1234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023, Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023 e demais legislação aplicáveis, torna público, a realização de licitação, na modalidade Tomada de Preços, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, objetivando a execução dos serviços descrito no subitem 2.1 deste edital, nas condições fixadas neste instrumento e seus anexos.

2. OBJETO

2.1. Aquisição de Sistema de Ensino Estruturado, composto por material didático impresso e digital, da etapa de Educação Infantil (Pré Grupo 4 e 5 anos) e da etapa do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) na Disciplina de Língua Inglesa, destinados as Unidades Escolares de Itaipópolis/SC, conforme descrição dos itens no Anexo I – Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

2.2. O recebimento dos envelopes 01, contendo a documentação relativa à habilitação e envelopes 02 e 03, contendo as Propostas Técnicas e Financeiras dar-se-ão até as **09:00 horas do dia 29 de novembro de 2023**, no Departamento de Compras e Licitações, junto a Prefeitura Municipal, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro – Itaipópolis – SC.

2.3. A abertura dos envelopes 01, contendo a documentação de habilitação, dar-se-á no mesmo local indicado no item 2.2, **as 09h10, do dia 29 de novembro de 2023.**

2.3.1. Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura da Declaração de Renúncia, renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos envelopes 02 e 03, contendo as Propostas Técnicas e Financeiras, das proponentes habilitadas.

2.4. Os envelopes que excederem o prazo e horário de entrega serão protocolados, porém expressamente recusados pela Comissão de Licitação para participação no certame.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação todos os interessados no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições exigidas neste Edital.

3.2. Não poderão participar desta Tomada de Preços as pessoas físicas, servidor ou dirigente da Prefeitura, as interessadas que se encontram em processo de concordata preventiva ou suspensiva, recuperação judicial e/ou extrajudicial, de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

3.3. Não poderão participar de licitação as empresas que estejam impedidas de contratar com o Município de Itaipópolis e outros municípios, Estados e União, nos termos do julgamento do Recurso Especial n. 151.567/RJ, do Superior Tribunal de Justiça, que diz que uma vez aplicada a sanção de “suspensão temporária de participação em licitação e impedimento com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos”, na forma prevista no inc. III do art. 87 da Lei 8.666/93, a pessoa fica impedida de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades que integram a Administração Pública, de todas as esferas da Federação.

3.4. Não poderão participar as empresas que se apresentarem na forma de empresas em consórcio.

3.5. Cada empresa proponente só poderá contar com 01 (um) representante. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

3.5.1. Se **administrador ou sócio** da empresa, deverá apresentar:

a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;

b) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor **com última alteração contratual (se houver)** ou Contrato Social Consolidado.

c) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

3.5.2. Se **PREPOSTO** da empresa, deverá apresentar:

a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;

b) Procuração Pública ou particular, sendo com firma reconhecida, **ou**;

c) Carta de Credenciamento específica, com poderes para formular proposta de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, **com firma reconhecida**, acompanhado de cópia do **Contrato Social**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(original ou fotocópia autenticada), a fim de assegurar que o mandante detém poderes para tanto, conforme Modelo do **Anexo III**.

3.6. Em se tratando de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** a proponente deverá apresentar comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: Certidão expedida pela Junta Comercial**, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Nacional de Registro do Comércio (DNRC) ou, em se tratando de Sociedade Simples, deverá apresentar Documento expedido pelo **Registro Civil de Pessoas Jurídicas, sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.**

4. FASES DA LICITAÇÃO

4.1. Esta licitação será realizada em três fases, sendo a 1ª (primeira) de Habilitação, a 2ª (segunda) de Proposta Técnica e a 3ª (terceira) Proposta Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes, fechados e indevassáveis.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:

HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2023
CNPJ nº

ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA

PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2023
CNPJ nº

ENVELOPE DA PROPOSTA FINANCEIRA:

PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2023
CNPJ nº

6. FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de habilitação, a proponente deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 01, os seguintes documentos dentro dos respectivos prazos de validade:

6.1.1. Do envelope Nº 01 -DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

6.1.1.1. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor com última alteração contratual (se houver) ou Contrato Social Consolidado.
- c) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

OBSERVAÇÃO: Os documentos mencionados nas alíneas "a", "b" e "c" só serão exigidos na fase de habilitação quando não apresentados no ato de credenciamento (ITEM 3.5 DO CREDENCIAMENTO).

6.1.2. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de efeitos de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e deve estar em plena validade, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.

6.1.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT

6.1.4. **Qualificação Técnica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.2. **OUTROS DOCUMENTOS**

- a) Declaração de Regularidade – Modelo Anexo IV

6.3. Se a proponente interessada for a matriz todos os documentos, deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.4. Os documentos poderão ser apresentados:

- a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação;
- a1) A autenticidade dos documentos pela Comissão Permanente de Licitação poderá ser feita durante a sessão, desde que as cópias estejam inseridas no envelope N° 01 – DOCUMENTAÇÃO.
- a2) Caso seja de interesse da proponente, na entrega dos envelopes poderá ser autenticado as cópias mediante apresentação do documento original, e posteriormente lacrado o envelope e protocolado a entrega do mesmo, juntamente com o envelope Proposta de Preços.
- b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial;
- c) as cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

6.5. Os documentos de Habilitação (Certidões Negativas) que não constarem, expressamente, as datas de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contadas de suas datas de emissão.

6.6. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão pública, e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação da proponente, salvo se os mesmos estiverem de posse do Representante Credenciado e entregues na sessão pública.

Observação: No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (item 6.1.3) alíneas "a" ao "f", a Comissão de Licitação concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.

7. **DO PROCEDIMENTO**

7.1. Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, no setor de Licitação e Contratos, da Prefeitura Municipal de Itaipópolis, no dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.

7.2. Recebidos os envelopes, na data e horário aprazado, a Comissão de Licitação passará a fase de habilitação;

7.3. Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.

7.4. Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e do resultado, será dada ciência aos interessados através de publicação no Órgão Oficial do Município, também podendo ser utilizada a emissão de notificações via e-mail.

7.5. Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.

7.6. Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes contendo os documentos de Proposta Técnica e Proposta Financeira serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes presentes, os quais ficarão mantidos fechados, sob a guarda da Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.7. A proponente declarada inabilitada, será devolvido o envelope fechado referente à Proposta Técnica e Financeira, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

7.7.1. A devolução dos envelopes será mediante a retirada pela proponente participante do certame, na Prefeitura Municipal de Itaipópolis.

7.8. Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei n.º 8.666/93, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.

7.9. Após a fase de habilitação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e Financeira dos licitantes habilitados, rubricando, juntamente com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.

7.10. Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

7.11. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.

8. DO JULGAMENTO

8.1. O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

8.2. Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

8.3. Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

8.4. Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

9. CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Como critério de desempate, será assegurada a preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte, que atenderem ao item 3.6, deste edital.

9.1.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

9.1.3. A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

9.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 03 (três) dias, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 3.6 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

9.3. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 6.1. deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

9.4. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

10. APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

10.1. É condição básica e imprescindível que a licitação apresente amostra completa dos materiais, proposta técnica detalhada dos serviços e recursos tecnológicos ofertados, bem como termo de compromisso de fornecimento de material adaptado em braile, ampliado ou em formato digital.

10.2. A amostra deverá ser entregue devidamente identificada com nº da licitação e razão social do proponente no ato da habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.3. Será procedida a análise das amostras pela Comissão Especial de Avaliação, designada pela Secretaria de Educação e Esporte, onde será verificada a qualidade e enquadramento nas exigências descritas neste termo de Referência no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

10.4. O material também deverá ser fornecido em formato digital, o mesmo deverá conter amostra de todos os itens físicos em formato digital, contendo todas as especificações, para que as outras empresas participantes do processo licitatório tenham acesso ao material.

10.5. A classificação das amostras se dará por meio de pontuação dos critérios de análise técnica feita pela comissão designada pela Secretaria de Educação.

10.6. A amostra ficará em posse da Secretaria de Educação e Esporte, para fins de comprovação de compatibilidade do produto fornecido no ato de recebimento.

10.7. Eventual comprovação posterior de que o objeto entregue não corresponde à amostra apresentada ensejará a rescisão do contrato e a aplicação de sanções previstas no contrato oriundo da presente licitação.

11. DOS PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DOS MATERIAIS DIDÁTICOS E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Após a fase de habilitação, a sessão pública terá continuidade com a abertura dos envelopes contendo a Proposta Técnica e as amostras das empresas habilitadas, a comissão designada contará com o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para avaliar o material, levando em consideração que o processo deverá ser registrado em Ata pela comissão, assinada por todos os membros e que o prazo se dará pela necessidade do material ser minuciosamente avaliado;

11.1.1. As empresas participantes da licitação deverão enviar representantes para apresentar o Ambiente Digital de Aprendizagem e todos os serviços fornecidos pela empresa, a data, horário e local das apresentações serão definidos pela comissão, conforme disponibilidade dos membros da comissão, as apresentações deverão ser registradas em Ata pela comissão e assinada por todos os membros da mesma.

11.2. Será atribuído a cada empresa a pontuação de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência;

11.3. Serão desclassificadas as empresas que não apresentarem as amostras dos materiais didáticos de acordo com o exigido no Termo de Referência;

11.4. O julgamento será através das fórmulas apresentadas abaixo;

11.5. O próximo passo é a abertura dos envelopes contendo a proposta de preço das empresas licitantes que tiveram suas amostras classificadas e que alcançaram a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) do total previsto;

11.5.1. Nas licitações do tipo "técnica e preço", é possível a fixação de pesos distintos para os aspectos técnica e preço.

11.6. Será considerada vencedora deste certame, a empresa proponente que obtiver a maior nota geral.

11.7. A avaliação do material didático integrado de educação infantil (Pré escolar 4 e 5 anos) e a avaliação do material didático de inglês (1º ao 5º ano) será feito pela comissão designada através do Decreto nº 2.986, de 07 de agosto de 2023.

11.8. A classificação final se dará pela seguinte fórmula:

$$NF: (NT \times 7) + (NP \times 3)$$

Onde:

NT = Nota da proposta Técnica

NP = Nota da proposta de preços

A Nota da proposta Técnica (NT) será calculada pela seguinte fórmula:

$$NT = PT/MT$$

Onde:

PT = Pontuação da proposta técnica da empresa em análise

MT = Maior pontuação técnica obtida entre as licitantes

A Nota da proposta de preço (NP) será calculada pela seguinte fórmula:

$$NP = MP/PP$$

Onde:

MP = Menor Preço proposto apresentado entre as licitantes

PP = Preço Proposto pela empresa em análise

- Análise a pontuação da avaliação técnica:

p1 = peso de preço (30%);

p2 = peso da Técnica (70 %).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LOTE 1- **Educação Infantil – 4 anos e Educação Infantil – 5 anos**, pontuação máxima possível na técnica: 320;

- 160 pontos: **Material Didático Educação Infantil 4 anos;**
- 160 pontos: **Material Didático Educação Infantil 5 anos.**

LOTE 2 - **Inglês – 1º ao 5º ano**, pontuação máxima possível: pontuação máxima possível na técnica: 700;

- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 1º Ano;**
- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 2º Ano;**
- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 3º Ano;**
- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 4º Ano;**
- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 5º Ano.**

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações posteriores, cabem neste Processo Licitatório:

12.1.1. Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação e inabilitação da proponente
- b) julgamento das propostas
- c) anulação ou revogação da licitação
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.
- e) rescisão de contrato
- f) aplicação de penas de advertência, suspensão temporária e multa.

12.1.2. Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

12.1.3. Pedido de reconsideração da decisão da autoridade superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, na hipótese de declaração de inidoneidade.

12.1.4. O recurso previsto no item 12.1.1. letra "a" e "b" terá efeito suspensivo, e os demais recursos terão efeito devolutivo.

12.1.5. O recurso será dirigido a autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informada, devendo neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

12.1.6. Os recursos previstos neste Edital deverão observar os seguintes requisitos:

- a) ser datilografado ou digitado e devidamente fundamentado;
 - b) ser assinado por representante legal da recorrente e/ou procurador devidamente habilitado.
- 12.1.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

Após a escolha da proposta vencedora da licitação e encerrada a fase de procedimentos recursais, a Comissão Permanente de Licitação submeterá à apreciação da autoridade superior para homologação.

14. DO CONTRATO:

14.1. Será firmado Contrato com a proponente vencedora, que será notificada pelo contratante a assinar o mesmo, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de homologação e adjudicação e terá suas Cláusulas e condições reguladas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelas condições estabelecidas neste.

14.1.1. A proponente Vencedora deverá, no ato da assinatura do Contrato, apresentar **declaração**, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

14.2. Farão parte integrante do Contrato, todos os elementos apresentados pela proponente vencedora que tenham servido de base para o julgamento deste Edital, bem como, as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, independente de transcrição.

14.3. O contrato a ser assinado com a Empresa proponente vencedora terá sua vigência adstrita ao prazo para execução dos serviços, definido por este Edital.

15. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

15.1. Os materiais/produtos deverão ser entregues conforme necessidade da contratante em até 20 dias consecutivos, contados do recebimento da Nota de Empenho, encaminhada através do e-mail ao endereço indicado pela proponente vencedora, na **Secretaria Municipal de Educação e Esporte - Rua Paulo Klodzinski, 848 – Centro/Itaipópolis-SC.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.2. A Proponente Vencedora deverá substituir os materiais/produtos que não estiverem em conformidade com a amostra e especificações fornecidas, sem ônus para o Município de Itaipópolis;

16. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal, nas rubricas abaixo apresentadas e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes.

123 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	1.550.0000.1360
123 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	1.500.1001.1010
113 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	1.500.1001.1010
113 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	2.500.1001.3010
132 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré- Escola	1.540.0000.1190
117 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB	1.540.0000.1190

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br.

17.2. O pagamento será creditado em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

17.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrecorrível.

17.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

17.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

18. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante termo aditivo.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, através de servidor designado pela mesma, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o recebimento do (material/produto), observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

19.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

20. DO REAJUSTE

20.1. Os preços serão fixos e irrecorríveis durante a vigência do Contrato.

20.2. Os preços poderão ser reajustados depois de decorrido o prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, utilizando-se como parâmetro de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor/Instituto de Brasileiro de Geografia e Estatísticas – INPC/IBGE, ou na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo.

21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA VENCEDORA

a) fornecer os produtos de acordo com as exigências previstas no Edital, no prazo máximo de até 20 dias consecutivos, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento.

b) providenciar, no prazo máximo de cinco dias úteis, o saneamento de qualquer irregularidade constatada no fornecimento do material/produto;

c) atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado;

d) responsabilizar-se pela boa qualidade do material/produto fornecido;

e) reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- f) emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para ateste e pagamento;
- g) serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: transporte, encargos sociais, fiscais, frete, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Termo, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- h) deverá manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações do objeto licitados exigidos neste Termo, a Empresa Vencedora deverá substituí-los no prazo de cinco dias úteis, sem qualquer ônus para o Município.
- j) A não substituição do objeto licitado no prazo estipulado poderá acarretar a suspensão do pagamento, bem como na aplicação das sanções previstas no item 24 deste Termo.
- k) Deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato **declaração**, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

22. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) emitir Nota de Empenho dos materiais/produtos conforme quantidade necessária;
- b) manter controle interno das quantidades dos materiais/produtos fornecidos, até a conclusão do Contrato;
- c) acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais/produtos, atestando na nota fiscal a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- d) rejeitar, no todo ou em parte os materiais/produtos fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos;
- e) prestar à empresa vencedora toda e qualquer informação necessária a perfeita execução do objeto licitado.
- f) efetuar o pagamento conforme definido no Edital.
- g) aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- h) notificar, por escrito, à empresa vencedora da aplicação de qualquer sanção.

23. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 21 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no Código Civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

24. DAS PENALIDADES

24.1. De conformidade com o estabelecido nos artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Pessoa Jurídica, proponente ou vencedora, conforme o caso, que não cumprir as obrigações assumidas ou os preceitos legais, estará sujeita as seguintes penalidades:

24.1.1. A recusa de receber a Ordem de Serviço no prazo de validade das propostas, a entrega fora das especificações pré-determinadas, implicam nas sanções prevista no item 24.1.3, além do fornecedor arcar com todas as despesas provenientes.6

24.1.2. Se a proponente vencedora recusar a receber a Ordem de Serviço e não começar a obra no prazo estabelecido, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS poderá convocar a proponente remanescente, na ordem de classificação, para assinar o contrato e assumir a obra em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela vencedora, conforme legislação em vigor.

24.1.3. Decorridos 10 (dez) dias de atraso no início da obra, objeto da presente licitação, poderá a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS cancelar a Ordem de Serviço, sujeitando-se a proponente ao pagamento de multa prevista no item 24.2.1, deste Edital, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.

24.2 - Ressalvados os casos de força maior, ou caso fortuito devidamente comprovado serão aplicadas a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, as seguintes penalidades à proponente, no caso de inadimplência contratual:

24.2.1. Multa na ordem de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso calculado sobre o valor total do objeto contratado a empresa executora.

24.2.2. Advertência expressa.

24.2.3. Suspensão do direito de licitar, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS E SEUS ÓRGÃOS, pelo período de 01 (um) ano.

24.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo período de 01 (um) ano.

24.3. O atraso para efeito de cálculo da multa prevista no item 24.2.1 será contado em dias corridos, a partir do vencimento do prazo estipulado da entrega até a data de entrega do objeto da presente Licitação.

24.4. Nenhum pagamento será processado à Proponente penalizada, sem que antes esta tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

25. GARANTIA

A garantia deverá ser de no mínimo de 1 (um) ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Reserva-se a Prefeitura Municipal de Itaiópolis ao direito de, a qualquer tempo, adiar ou suspender a presente licitação, ou revogá-la neste caso, por motivo de interesse público e na forma da Lei - sem que, em decorrência disto, tenham as proponentes direito a indenização ou a outras formas de compensação.

26.2. Em caso de ausência de assinaturas na documentação/proposta de preços, poderá o Representante Credenciado, fazê-lo durante a sessão.

26.3. Não serão aceitos documentos preenchidos à mão, que contenham corretivos, que estejam ilegíveis, com borrões e rasuras. A proponente será inabilitada ou desclassificada do certame.

25.4. A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.5. Cópia do Edital, informações e/ou quaisquer esclarecimentos acerca da licitação serão conseguidos junto ao Departamento de Compras e Licitações, durante o horário de expediente das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, no endereço da Prefeitura pelo interessado pessoalmente, ou pelo Site www.itaiopolis.sc.gov.br. – Licitações – Tomada de Preços.

26.6. Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e/ou enviadas por qualquer meio, anteriormente a data de vencimento.

26.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

25.8. O foro para dirimir questões judiciais pertinentes a esta licitação é o da Comarca de Itaiópolis/SC.

26.9. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Modelo de Proposta de Preços
- c) Anexo III – Modelo de Credenciamento
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Regularidade
- e) Anexo V – Modelo Termo de Renúncia
- f) Anexo VI – Dados para Assinatura do Contrato
- g) Anexo VII – Minuta de Contrato

Itaiópolis, 24 de outubro de 2023.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89/2023
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Aquisição de Sistema de Ensino Estruturado, composto por material didático impresso e digital, da etapa de Educação Infantil (Pré Grupo 4 e 5 anos) e da etapa do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) na Disciplina de Língua Inglesa, destinados as Unidades Escolares de Itaiópolis/SC, contemplando os conteúdos que devem ser desenvolvidos conforme Lei Federal 9.394/96, Lei de Diretrizes de Bases (LDB) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS DE REFERÊNCIA

O valor está estimado é de **R\$ 283.568,57** (duzentos e oitenta três mil quinhentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos), sendo: **R\$ 180.236,25** (cento e oitenta mil duzentos e trinta e seis reais e vinte e cinco centavos) para o **LOTE 1- ENSINO INFANTIL** e **R\$ 103.332,32** (cento e três mil trezentos e trinta e dois reais e trinta e dois centavos) para o **LOTE 2 - MATERIAL DIDÁTICO INGLÊS ENSINO FUNDAMENTAL**, conforme a necessidade das Unidades Escolares e quantitativo, com a relação dos itens abaixo.

LOTE 1			
Item	Quant. de alunos estimada (nº de alunos)	Descrição do Produto	Valor Unitário de Referência
Material Didático, Ensino Infantil Pré Escola 4 anos	282	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA 4 ANOS.	R\$ 324,75
Valor total: R\$ 91.579,50 (noventa e um mil quinhentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos).			
Material Didático, Ensino Educação Infantil Pré Escola 5 anos	273	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA 5 ANOS.	R\$ 324,75
Valor Total: R\$ 88.656,75 (oitenta e oito mil seiscentos e cinquenta e seis mil e setenta e cinco centavos).			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LOTE 2			
Item	Quant. (n° de alunos)	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental I (1° ao 5° ano) – Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS	Valor Unitário de Referência
Material Didático 1° Ano Língua Inglesa	150	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 1° ANO	R\$ 130,52
Valor Total: R\$ 19.578,00 (dezenove mil quinhentos e setenta e oito reais)			
Material Didático 2° Ano Língua Inglesa	174	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 2° ANO	R\$ 130,52
Valor Total: R\$ 22.710,48 (vinte e dois mil setecentos e dez reais e quarenta e oito centavos).			
Material Didático 3° Ano Língua Inglesa	164	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 3° ANO	R\$ 131,56
Valor Total: R\$ 21.575,84 (vinte e um mil quinhentos e setenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos).			
Material Didático 4° Ano Língua Inglesa	149	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 4° ANO	R\$ 131,56
Valor Total: R\$ 19.602,44 (dezenove mil seiscentos e dois reais e quarenta e quatro centavos).			
Material Didático 5° Ano Língua Inglesa	151	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 5° ANO	R\$ 131,56
Valor Total: R\$ 19.865,56 (dezenove mil oitocentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos).			

2.1. **PRESSUPOSTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A ESCOLHA DOS MATERIAIS DIDÁTICOS:**

LOTE 1

SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA 4 ANOS.

PARA O ALUNO - MATERIAL DIDÁTICO INTEGRADO, sendo semestral 02 (DOIS) LIVROS, ou bimestral 04 (quatro) LIVROS DIDÁTICOS CONSUMÍVEL, SENDO 01 (UM) PARA CADA SEMESTRE/BIMESTRE, voltados a garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento infantil. ABORDANDO CONTEÚDOS CONFORME a Lei Federal 9394/96, Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Diretrizes de Bases (LDB) e conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Material em formato horizontal, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de qualidade, impressão colorida, com o objetivo de garantir melhor manuseabilidade, qualidade e durabilidade, os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.

- 1 (uma) agenda para o trabalho em parceria com as famílias com temática específica para o nível de ensino e espaços para preenchimento entre escola e família.

- Material idêntico ao material comum, com adaptações em caso de alunos portadores de necessidades educativas especiais nas versões ampliadas, braile ou digital, quando comprovadamente necessário, para atender os alunos de inclusão.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROPOSTA PEDAGÓGICA E METODOLÓGICA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

- Coleção para a Educação Infantil com proposta pedagógica embasada na concepção interacionista, a qual tem como preceitos a autonomia e o protagonismo infantil;

- Coleção para a Educação Infantil que tem como eixos estruturantes das práticas pedagógicas as interações e a brincadeira.;

- Coleção para a Educação Infantil norteada pelos campos de experiências propostos pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC): O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações;

- Coleção para a Educação Infantil que considera em suas propostas, os seis direitos de aprendizagem previstos pela BNCC: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se;

- Coleção para a Educação Infantil que integra as ações do educar e do cuidar como funções indissociáveis e, também, essenciais para o melhor desenvolvimento das atividades propostas;

- Coleção para a Educação Infantil cuja proposta pedagógica é respaldada em autores renomados nas áreas da Educação e da Psicologia como: Piaget, Vygotsky, Wallon, Winnicott e Kishimoto;

- Coleção para a Educação Infantil que valoriza a integração entre a escola e a família com a intenção de promover tempo de qualidade entre crianças e familiares, objetivando a troca de experiências, o estreitamento de laços afetivos e a criação de memórias;

- Coleção para a Educação Infantil que apresenta jogos, brincadeiras e canções da cultura popular; desafios motores; modalidades expressivas, como a dança, a dramatização; e experiências de articulação entre as expressões corporal, sonora, musical e plástica;

- Coleção para a Educação Infantil com propostas de trabalho que consideram os processos pedagógicos de organização curricular, de transcendência didática e de organização do tempo didático, bem como propostas de interação que respeitam a diversidade e a individualidade, valorizando os conhecimentos prévios da criança;

- Coleção para a Educação Infantil que apresenta propostas que contemplam uma variedade de brincadeiras, brinquedos, jogos e histórias que potencializam os saberes e os conhecimentos fundamentais às crianças dessa faixa etária;

- Coleção para a Educação Infantil com livros didáticos em que as imagens (fotos e ilustrações) são significativas para a construção de sentido e contextualizadas de modo articulado com o conteúdo, sendo apresentadas com os respectivos créditos, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais;

- Coleção para a Educação Infantil com projeto gráfico adequado a essa faixa etária: colorido, atraente, com espaços ajustados para registro da criança e com imagens contextualizadas aos conteúdos trabalhados e que fogem de padrões estereotipados;

- Coleção para a Educação Infantil que oferece materiais de apoio para que a criança possa dinamizar as vivências propostas nos livros didáticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

-
- Coleção para a Educação Infantil que oferece livros de literatura de qualidade e adequados à faixa etária das crianças, sendo duas obras diferentes para cada nível;
 - Coleção para a Educação Infantil que contempla histórias, jogos e outros recursos lúdicos que fazem referência à cultura da humanidade;
 - Coleção para a Educação Infantil que orienta o professor quanto à organização do espaço da sala, sugerindo a construção de cantinhos com a intenção de potencializar a imaginação, a criatividade e a interação por meio do brincar de faz de conta;
 - Coleção para a Educação Infantil que extrapola as páginas do livro impresso, oferecendo sugestões para que o professor possa prever o trabalho intencional em outros ambientes da escola e ao ar livre, possibilitando o contato com a natureza, com os colegas de diferentes faixas etárias e com situações desafiantes.
- A estrutura e a organização das unidades didáticas, devem ter relação de proporcionalidade entre conteúdos e atividades e a carga horária normalmente prevista para uma aula;
 - O Sistema de Ensino deve proporcionar boa legibilidade do texto (desenho e o tamanho da letra, o espaço entre letras, palavras e linhas, bem como o formato e as dimensões dos textos na página), considerando-se o nível de escolaridade a que o livro se destina;
 - O Sistema de Ensino o projeto gráfico utilizado deve proporcionar equilíbrio entre texto principal, ilustrações, textos complementares e as demais intervenções gráficas, permitindo o uso do material didático e visando à compreensão, aplicação e à avaliação da aprendizagem;
 - Os pressupostos norteadores das situações de ensino e de aprendizagem devem enfatizar o conhecimento como processo, de modo dinâmico, situado em contextos reais, social e historicamente, levando em consideração o conhecimento prévio e a vivência do aluno;
 - O material deve promover o desenvolvimento integral do aluno, sua capacidade de reflexão, raciocínio, de trabalho coletivo, a autodisciplina, o domínio do conhecimento no âmbito de diversas ciências e tecnologias e suas habilidades comunicativas;
 - As unidades de trabalho do Sistema de Ensino deve apresentar as seguintes dimensões de aprendizagem: a atividade reflexiva do educando sobre o próprio conhecimento; as interações com o meio; as interações com os colegas e com o educador que age sobre o processo de elaboração do conhecimento;
 - Deve apresentar 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;
 - O material didático deve conter letras maiúsculas (Caixa Alta) no material do aluno;
 - A base teórica do Sistema de Ensino deve estar fundamentada nos DCN's (Diretrizes Curriculares Nacionais), nos PCN's (Parâmetros Curriculares Nacionais) e na BNCC (Base Nacional Comum Curricular);
 - O Sistema de Ensino deve estar em consonância com as normas da Língua Portuguesa do Novo Acordo Ortográfico, vigente desde 01/janeiro/2009;
 - Deve apresentar uma dinâmica de ensino que favoreça o descobrimento das potencialidades do trabalho individual e, sobretudo do trabalho coletivo;
 - O material didático do aluno deve dispor de espaços adequados para a resolução das atividades;
 - Deve apresentar estrutura organizacional que facilitam a compreensão dos conteúdos;
 - Apresentar materiais didáticos complementares para o incentivo à leitura e à participação da família no processo de ensino aprendizagem.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

01(uma) AGENDA ESCOLAR.

PARA O PROFESSOR –

- **LIVRO DO PROFESSOR:** material didático-pedagógico integrado e organizado em 1, 2 ou 4 (quatro) volumes, semelhante ao Livro do Estudante, acrescentando orientações metodológicas, indicação dos objetivos de aprendizagem da BNCC desenvolvidos em cada atividade e orientações de desenvolvimento para cada uma.

- **MANUAL DO PROFESSOR:** Para oferecer subsídios para o enriquecimento da prática pedagógica e uma visão sistêmica sobre o trabalho na Educação Infantil, sobre os campos de experiência da BNCC e sobre todos os módulos que fazem parte do material. Deve trazer orientações adicionais, mapa de conteúdos, planejamento semanal, sugestões de atividades complementares e brincadeiras. É um ponto de partida para que o professor proporcione experiências e vivências necessárias aos estudantes, potencializando as propostas do livro.

- AGENDA ESCOLAR.

- Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta a importância da rotina, enquanto elemento organizador do cotidiano, garantindo maior conforto e segurança às crianças dessa etapa;
- Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta o quadro de conhecimentos, saberes e valores relacionado à proposta pedagógica de cada campo de experiências, aos encaminhamentos metodológicos e aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento específicos dos capítulos;
- Coleção para o professor da Educação Infantil com sugestões de atividades e de leituras que evidenciam o processo avaliativo, com base em situações de interação entre o professor e a criança;
- Coleção para o professor da Educação Infantil que disponibiliza dados teóricos do desenvolvimento infantil, propondo ações pedagógicas que auxiliam no cotidiano dos docentes.
- Coleção para o professor da Educação Infantil que contempla seção que orienta para o registro e a documentação das vivências e experiências pedagógicas;
- Coleção para o professor da Educação Infantil com CD ou mídia digital específico para cada nível da Educação Infantil, promovendo o acesso a músicas e sons de qualidade e com diversidade de ritmos;
- Coleção para a Educação Infantil que disponibiliza dois volumes de blocos de materiais de apoio para o professor ampliar as atividades propostas no livro didático;
- Coleção para o professor da Educação Infantil que oferece cartazes para ambientar a sala de referência, específicos para cada nível.

AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM:

- Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza conteúdos com caráter essencialmente lúdico, com intencionalidade pedagógica e considerando a faixa etária e o estágio de desenvolvimento da criança;
- Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza histórias narradas e animadas;
- Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil com objetos educacionais digitais em formato de vídeos, músicas e jogos que estimulam o aprendizado das crianças e promovem a interação entre elas;
- Ambiente digital de aprendizagem com videoaulas disponíveis para estudantes e professores da Educação Infantil, as quais abordam temáticas relacionadas aos capítulos do material didático.

- A plataforma deve apresentar e possuir interatividade entre alunos, pais, professores e gestores, com senhas individuais para alunos, professores, coordenadores e gestores.

- Oferecer os acessos de professores, coordenadores e diretores, que são realizados através de senha



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

peçoal.

- Deve apresentar sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.
- Apresenta sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.
- A plataforma digital deve fornecer ferramentas para compartilhamento de arquivos entre professores e alunos.
- A plataforma digital deve apresentar objetos educacionais, mapas interativos e animações e infográficos.

AValiação DE DESEMPENHO:

SISTEMA DE AVALIAÇÃO ONDE O MUNICÍPIO POSSA OPTAR PELA FORMA IMPRESSA OU ONLINE, ELABORADOS EM CONFORMIDADE COM PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS DA ÁREA, COM O INTUITO DE IDENTIFICAR A EVOLUÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS.

SISTEMA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO:

SISTEMA QUE POSSIBILITE A GESTÃO EDUCACIONAL DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, PODENDO IDENTIFICAR PONTOS FORTES E FRACOS NA GESTÃO ESCOLAR.

FORMAÇÃO CONTINUADA:

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ PROMOVER EVENTOS PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA QUE CONTEMPLAM OS PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS, RELACIONADOS AOS PROCESSOS EDUCACIONAIS COMO UM TODO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS, INDEPENDENTE DA ÁREA DE ATUAÇÃO. De acordo com as necessidades da Rede Municipal de Educação.

- O Programa de Formação Continuada auxilia o planejamento a partir do currículo do Sistema de Ensino.

ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO:

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ OFERECER ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO REALIZADO POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS AOS GESTORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E EQUIPE DE DOCENTES, VISANDO CONTEMPLAR A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO, A METODOLOGIA NAS DIFERENTES ÁREAS DO CONHECIMENTO/DISCIPLINAS DE SEUS MATERIAIS DIDÁTICOS, O USO DO AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM, A ARTICULAÇÃO DE METODOLOGIAS COM OS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONÍVEIS. TOTALIZANDO NO MÍNIMO 52 HORAS ANUAIS.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PROGRAMA DE CONSULTORIA E APOSSORIA PEDAGÓGICA

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica realizado por profissionais especialistas na área educacional e com experiência com o ensino público.
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que disponibiliza à equipe pedagógica do município, cursos com temáticas relacionadas à atualidade e voltados à operacionalização do material didático do Sistema de Ensino.
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza presencialmente e/ou a distância cursos estruturados com a intenção de orientar o educador quanto ao trabalho voltado para a prática pedagógica por meio da utilização dos materiais didáticos.
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove cursos com temáticas voltadas aos campos de experiências e aos componentes curriculares propostos na BNCC, contemplando conteúdos, estrutura curricular, proposta metodológica e articulação com o ambiente digital de aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla um programa de implantação e visitas realizadas por consultores pedagógicos com a finalidade de apresentar a concepção, a estrutura e o funcionamento do Sistema de Ensino, além de orientar a utilização dos recursos pedagógicos que o compõem.

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimentos que têm a intenção de retomar e aprofundar os conteúdos apresentados no curso de implantação, atendendo professores e profissionais que fazem parte da equipe técnico-pedagógica da rede municipal de ensino.

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contribui junto à secretaria de educação com reflexões e mecanismos que fortalecem as ações colaborativas com a família, tendo por referência o trabalho já realizado pelas redes de ensino

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimento permanente e gratuito por meio de contato telefônico (0800), e-mail e WhatsApp.

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla atendimentos na área de tecnologia educacional, com formação específica e direcionada ao melhor uso do ambiente digital de aprendizagem.

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove a troca de experiências educacionais entre as escolas que utilizam o Sistema de Ensino. Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza atendimentos e fornece devolutivas ao município a respeito dos instrumentos de avaliações que integram o Sistema de Ensino.

- A assessoria pedagógica deve fornecer suporte pedagógico aos professores, coordenadores e diretores por meio de visitas às escolas bimestralmente.

- A assessoria pedagógica deve oferecer e trazer em seu plano de trabalho o atendimento pedagógico presencial, por telefone, por vídeo conferência e e-mail, nos quais são fornecidas orientações de encaminhamentos pedagógicos, esclarecimentos sobre a avaliação escolar, sugestões de sequências didáticas, orientadores metodológicos, dentre outros.

- O programa de assessoria pedagógica deverá prever a possibilidade de reformulações em sua programação a partir de dificuldades identificadas nas práticas docentes dos professores da rede, podendo, inclusive, utilizar-se de outros profissionais para assessoria com especificidade de atuação.

- **SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA 5 ANOS.**

PARA O ALUNO - MATERIAL DIDÁTICO INTEGRADO, sendo semestral 02 (DOIS) LIVROS CONSUMÍVEL, ou bimestral 04 (quadro) LIVROS DIDÁTICOS, SENDO 01 (UM) PARA CADA SEMESTRE/BIMESTRE, voltados a garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento infantil. ABORDANDO CONTEÚDOS CONFORME a Lei Federal 9394/96, Lei de Diretrizes de Bases (LDB) e conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Material em formato horizontal, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de qualidade, impressão colorida, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade, os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.

- 1 (uma) agenda para o trabalho em parceria com as famílias com temática específica para o nível de ensino e espaços para preenchimento entre escola e família.

- Apostila de Alfabetização – Língua Portuguesa e Alfabetização – Matemática: cadernos de atividades que trabalham com literatura infantil, cantigas e parlendas populares, materiais manipuláveis e resolução de problemas.

- Material idêntico ao material comum, com adaptações em caso de alunos portadores de necessidades educativas especiais nas versões ampliadas, braile ou digital, quando comprovadamente necessário, para atender os alunos de inclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROPOSTA PEDAGÓGICA E METODOLÓGICA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

- Coleção para a Educação Infantil com proposta pedagógica embasada na concepção interacionista, a qual tem como preceitos a autonomia e o protagonismo infantil.
- Coleção para a Educação Infantil que tem como eixos estruturantes das práticas pedagógicas as interações e a brincadeira.
- Coleção para a Educação Infantil norteadas pelos campos de experiências propostos pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC): O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações
- Coleção para a Educação Infantil que considera em suas propostas, os seis direitos de aprendizagem previstos pela BNCC: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.
- Coleção para a Educação Infantil que integra as ações do educar e do cuidar como funções indissociáveis e, também, essenciais para o melhor desenvolvimento das atividades propostas.
- Coleção para a Educação Infantil cuja proposta pedagógica é respaldada em autores renomados nas áreas da Educação e da Psicologia como: Piaget, Vygotsky, Wallon, Winnicott e Kishimoto.
- Coleção para a Educação Infantil que valoriza a integração entre a escola e a família com a intenção de promover tempo de qualidade entre crianças e familiares, objetivando a troca de experiências, o estreitamento de laços afetivos e a criação de memórias.
- Coleção para a Educação Infantil que apresenta jogos, brincadeiras e canções da cultura popular; desafios motores; modalidades expressivas, como a dança, a dramatização; e experiências de articulação entre as expressões corporal, sonora, musical e plástica.
- Coleção para a Educação Infantil com propostas de trabalho que consideram os processos pedagógicos de organização curricular, de transcendência didática e de organização do tempo didático, bem como propostas de interação que respeitam a diversidade e a individualidade, valorizando os conhecimentos prévios da criança.
- Coleção para a Educação Infantil que apresenta propostas que contemplam uma variedade de brincadeiras, brinquedos, jogos e histórias que potencializam os saberes e os conhecimentos fundamentais às crianças dessa faixa etária.
- Coleção para a Educação Infantil com livros didáticos em que as imagens (fotos e ilustrações) são significativas para a construção de sentido e contextualizadas de modo articulado com o conteúdo, sendo apresentadas com os respectivos créditos, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais.
- Coleção para a Educação Infantil com projeto gráfico adequado a essa faixa etária: colorido, atraente, com espaços ajustados para registro da criança e com imagens contextualizadas aos conteúdos trabalhados e que fogem de padrões estereotipados.
- Coleção para a Educação Infantil que oferece materiais de apoio para que a criança possa dinamizar as vivências propostas nos livros didáticos.
- Coleção para a Educação Infantil que oferece livros de literatura de qualidade e adequados à faixa etária das crianças, sendo duas obras diferentes para cada nível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

-
- Coleção para a Educação Infantil que contempla histórias, jogos e outros recursos lúdicos que fazem referência à cultura da humanidade.
 - Coleção para a Educação Infantil que orienta o professor quanto à organização do espaço da sala, sugerindo a construção de cantinhos com a intenção de potencializar a imaginação, a criatividade e a interação por meio do brincar de faz de conta.
 - Coleção para a Educação Infantil que extrapola as páginas do livro impresso, oferecendo sugestões para que o professor possa prever o trabalho intencional em outros ambientes da escola e ao ar livre, possibilitando o contato com a natureza, com os colegas de diferentes faixas etárias e com situações desafiantes.
- A estrutura e a organização das unidades didáticas, devem ter relação de proporcionalidade entre conteúdos e atividades e a carga horária normalmente prevista para uma aula.
 - O Sistema de Ensino deve proporcionar boa legibilidade do texto (desenho e o tamanho da letra, o espaço entre letras, palavras e linhas, bem como o formato e as dimensões dos textos na página), considerando-se o nível de escolaridade a que o livro se destina.
 - O Sistema de Ensino o projeto gráfico utilizado deve proporcionar equilíbrio entre texto principal, ilustrações, textos complementares e as demais intervenções gráficas, permitindo o uso do material didático e visando à compreensão, aplicação e à avaliação da aprendizagem.
 - Os pressupostos norteadores das situações de ensino e de aprendizagem devem enfatizar o conhecimento como processo, de modo dinâmico, situado em contextos reais, social e historicamente, levando em consideração o conhecimento prévio e a vivência do aluno.
 - O material deve promover o desenvolvimento integral do aluno, sua capacidade de reflexão, raciocínio, de trabalho coletivo, a autodisciplina, o domínio do conhecimento no âmbito de diversas ciências e tecnologias e suas habilidades comunicativas.
 - As unidades de trabalho do Sistema de Ensino deve apresentar as seguintes dimensões de aprendizagem: a atividade reflexiva do educando sobre o próprio conhecimento; as interações com o meio; as interações com os colegas e com o educador que age sobre o processo de elaboração do conhecimento.
 - Deve apresentar 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.
 - O material didático deve conter letras maiúsculas (Caixa Alta)
 - A base teórica do Sistema de Ensino deve estar fundamentada nos DCN's (Diretrizes Curriculares Nacionais), nos PCN's (Parâmetros Curriculares Nacionais) e na BNCC (Base Nacional Comum Curricular).
 - O Sistema de Ensino deve estar em consonância com as normas da Língua Portuguesa do Novo Acordo Ortográfico, vigente desde 01/janeiro/2009
 - Deve apresentar uma dinâmica de ensino que favoreça o descobrimento das potencialidades do trabalho individual e, sobretudo do trabalho coletivo.
 - O material didático do aluno deve dispor de espaços adequados para a resolução das atividades.
 - Deve apresentar estrutura organizacional que facilitem a compreensão dos conteúdos.
 - Apresentar materiais didáticos complementares para o incentivo à leitura e à participação da família no processo de ensino aprendizagem.

01(uma) AGENDA ESCOLAR.

PARA O PROFESSOR –

- LIVRO DO PROFESSOR: material didático-pedagógico integrado e organizado em 1, 2 ou 4 volumes, semelhante ao Livro do Estudante, acrescentando orientações metodológicas, indicação dos objetivos de aprendizagem da BNCC desenvolvidos em cada atividade e orientações de desenvolvimento para cada uma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **MANUAL DO PROFESSOR:** Para oferecer subsídios para o enriquecimento da prática pedagógica e uma visão sistêmica sobre o trabalho na Educação Infantil, sobre os campos de experiência da BNCC e sobre todos os módulos que fazem parte do material. Deve trazer orientações adicionais, mapa de conteúdos, planejamento semanal, sugestões de atividades complementares e brincadeiras. É um ponto de partida para que o professor proporcione experiências e vivências necessárias aos estudantes, potencializando as propostas do livro.

- **LIVRO DE ALFABETIZAÇÃO** – Língua Portuguesa e Alfabetização – Matemática (Livros do Professor): cadernos de atividades semelhantes ao Livro do Estudante, acrescentando comentários nas atividades. Também trazem orientações metodológicas, mapa de conteúdos e sugestões de atividades complementares. São um ponto de partida para que o professor possa apoiar a transição da Educação Infantil para os Anos Iniciais.

- **AGENDA ESCOLAR.**

- Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta a importância da rotina, enquanto elemento organizador do cotidiano, garantindo maior conforto e segurança às crianças dessa etapa;
- Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta o quadro de conhecimentos, saberes e valores relacionado à proposta pedagógica de cada campo de experiências, aos encaminhamentos metodológicos e aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento específicos dos capítulos;
- Coleção para o professor da Educação Infantil com sugestões de atividades e de leituras que evidenciam o processo avaliativo, com base em situações de interação entre o professor e a criança;
- Coleção para o professor da Educação Infantil que disponibiliza dados teóricos do desenvolvimento infantil, propondo ações pedagógicas que auxiliam no cotidiano dos docentes;
- Coleção para o professor da Educação Infantil que contempla seção que orienta para o registro e a documentação das vivências e experiências pedagógicas;
- Coleção para o professor da Educação Infantil com CD ou mídia específica para cada nível da Educação Infantil, promovendo o acesso a músicas e sons de qualidade e com diversidade de ritmos.
- Coleção para a Educação Infantil que disponibiliza dois volumes de blocos de materiais de apoio para o professor ampliar as atividades propostas no livro didático.
- Coleção para o professor da Educação Infantil que oferece cartazes para ambientar a sala de referência, específicos para cada nível.

AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM:

- Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza conteúdos com caráter essencialmente lúdico, com intencionalidade pedagógica e considerando a faixa etária e o estágio de desenvolvimento da criança.
- Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza histórias narradas e animadas.
- Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil com objetos educacionais digitais em formato de vídeos, músicas e jogos que estimulam o aprendizado das crianças e promovem a interação entre elas.
- Ambiente digital de aprendizagem com videoaulas disponíveis para estudantes e professores da Educação Infantil, as quais abordam temáticas relacionadas aos capítulos do material didático.

- A plataforma deve apresentar e possuir interatividade entre alunos, pais, professores e gestores, com senhas individuais para alunos, professores, coordenadores e gestores.

- Oferece os acessos de professores, coordenadores e diretores, que são realizados através de senha pessoal.
- Deve apresentar sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Apresenta sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.
- A plataforma digital deve fornecer ferramenta para compartilhamento de arquivos entre professores e alunos.
- A plataforma digital deve apresentar objetos educacionais, mapas interativos e animações e infográficos.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

SISTEMA DE AVALIAÇÃO ONDE O MUNICÍPIO POSSA OPTAR PELA FORMA SE IMPRESSA OU ONLINE, ELABORADOS EM CONFORMIDADE COM PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS DA ÁREA, COM O INTUITO DE IDENTIFICAR A EVOLUÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS.

SISTEMA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO:

SISTEMA QUE POSSIBILITE A GESTÃO EDUCACIONAL DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, PODENDO IDENTIFICAR PONTOS FORTES E FRACOS NA GESTÃO ESCOLAR.

FORMAÇÃO CONTINUADA:

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ PROMOVER EVENTOS PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA QUE CONTEMPLAM OS PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS, RELACIONADOS AOS PROCESSOS EDUCACIONAIS COMO UM TODO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS, INDEPENDENTE DA ÁREA DE ATUAÇÃO.

- O Programa de Formação Continuada auxilia o planejamento a partir do currículo do Sistema de Ensino.

ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO:

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ OFERECER ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO REALIZADO POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS AOS GESTORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E EQUIPE DE DOCENTES, VISANDO CONTEMPLAR A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO, A METODOLOGIA NAS DIFERENTES ÁREAS DO CONHECIMENTO/DISCIPLINAS DE SEUS MATERIAIS DIDÁTICOS, O USO DO AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM, A ARTICULAÇÃO DE METODOLOGIAS COM OS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONÍVEIS. TOTALIZANDO NO MÍNIMO 52 HORAS ANUAIS.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PROGRAMA DE CONSULTORIA E ACESSORIA PEDAGÓGICA

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica realizado por profissionais especialistas na área educacional e com experiência com o ensino público;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que disponibiliza à equipe pedagógica do município, cursos com temáticas relacionadas à atualidade e voltados à operacionalização do material didático do Sistema de Ensino;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza presencialmente e/ou a distância cursos estruturados com a intenção de orientar o educador quanto ao trabalho voltado para a prática pedagógica por meio da utilização dos materiais didáticos;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove cursos com temáticas voltadas aos campos de experiências e aos componentes curriculares propostos na BNCC, contemplando conteúdos, estrutura curricular, proposta metodológica e articulação com o ambiente digital de aprendizagem;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla um programa de implantação e visitas realizadas por consultores pedagógicos com a finalidade de apresentar a concepção, a estrutura e o funcionamento do Sistema de Ensino, além de orientar a utilização dos recursos pedagógicos que o compõem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimentos que têm a intenção de retomar e aprofundar os conteúdos apresentados no curso de implantação, atendendo professores e profissionais que fazem parte da equipe técnico-pedagógica da rede municipal de ensino;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contribui junto à secretaria de educação com reflexões e mecanismos que fortalecem as ações colaborativas com a família, tendo por referência o trabalho já realizado pelas redes de ensino;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimento permanente e gratuito por meio de contato telefônico (0800), e-mail e WhatsApp;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla atendimentos na área de tecnologia educacional, com formação específica e direcionada ao melhor uso do ambiente digital de aprendizagem;
- Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove a troca de experiências educacionais entre as escolas que utilizam o Sistema de Ensino. Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza atendimentos e fornece devolutivas ao município a respeito dos instrumentos de avaliações que integram o Sistema de Ensino.

- A assessoria pedagógica deve fornecer suporte pedagógico aos professores, coordenadores e diretores por meio de visitas às escolas bimestralmente;

- A assessoria pedagógica deve oferecer e trazer em seu plano de trabalho o atendimento pedagógico presencial, por telefone, por vídeo conferência e e-mail, nos quais são fornecidas orientações de encaminhamentos pedagógicos, esclarecimentos sobre a avaliação escolar, sugestões de sequências didáticas, orientadores metodológicos, dentre outros;

- O programa de assessoria pedagógica deverá prever a possibilidade de reformulações em sua programação a partir de dificuldades identificadas nas práticas docentes dos professores da rede, podendo, inclusive, utilizar-se de outros profissionais para assessoria com especificidade de atuação.

LOTE 2

SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)

- **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 1º Ano Língua Inglesa**

Livro do aluno Consumível: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; os principais comandos e frases usados em sala de aula; exercícios de fixação do conteúdo; ambiente com perfil do aluno, levando em conta suas preferências pessoais no que se refere ao que foi apresentado durante o estudo das unidades. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: *Greetings, Colors, Shapes, Pets, Numbers, Family, Toys, School objects, Parts of the body, Food.*

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

Livro do aluno e professor:

Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 2º Ano**
Língua Inglesa

Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira. Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; os principais comandos e frases usados em sala de aula; propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: Greetings Family; Weather; School objects; Numbers 1 to 10; Animals; Games and toys; Parts of the body; Food.

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

Livro do aluno e professor:

Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico,

- **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 3º Ano**

Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; principais comandos e frases usados em sala de aula; e propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: *Feelings; Parts of the house, furniture; Places around town; Numbers 11 to 20; Farm animals Adjectives; Alphabet; Occupations; Means of transportation.*

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

Livro do aluno e professor:

Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.

- **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 4º Ano**

Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; principais comandos e frases usados em sala de aula; e propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: *Means of communication; Months Seasons; Sports; Clothes; Everyday activities; Time; Food; Vacation spots.*

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Livro do aluno e professor:

Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações mínimas: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.

- **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 5º Ano**

Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; principais comandos e frases usados em sala de aula; e propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: *Countries and nationalities; School subjects; Green activities; Routine; Meals and food; Time; Clothes Adjectives; Personal information.*

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

Livro do aluno e professor:

Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.

3. JUSTIFICATIVA:

A futura contratação pretendida de **SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO**, composto por material didático impresso e digital, da etapa de Educação Infantil (Pré 4 e 5 anos), se pauta na necessidade de assegurar práticas pedagógicas com uma metodologia dinâmica, capaz de incentivar a participação dos alunos em atividades de interpretação, criação, pesquisa, reflexão, debate e conclusões, e, dessa maneira, desenvolver diferentes habilidades, sempre estimulando o pensamento da criança com o objetivo de promover oportunidades educacionais focadas no acesso aos valores e virtudes. Observando as especificidades da faixa etária e objetivando a melhoria da prática pedagógica estruturada para Educação Infantil, percebemos que os Sistemas de Ensino apoiam as metodologias de trabalho diversificadas ao mesmo tempo em que proporcionam a necessária formação contínua dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem, disponibilizando ferramentas de estudo e aprofundamento didático, pois o cenário das práticas se renova constantemente e cabe ao poder público garantir uma educação de boa qualidade. Visando atender a necessidade de ampliação e fortalecimento das práticas pedagógicas, dos métodos utilizados e do desenvolvimento das crianças, proporcionando melhora na mediação dos educadores e na interação das crianças, tendo como objetivo maior, apoiar a construção plena do indivíduo desde a Educação Infantil nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, entendemos ser de grande importância a aquisição de material didático de Sistema Estruturado de Ensino, acompanhado de formação e orientação pedagógica aos profissionais da educação de nosso município. Como primeira etapa da Educação Básica prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, cabe à iniciativa pública, estimular a autonomia, a flexibilidade na construção do currículo e a pluralidade de métodos pedagógicos, valorizando as práticas educacionais, conhecimentos e as relações sociais. Para uma prática pedagógica que objetiva desenvolver as aprendizagens fundamentais é necessário um investimento que possibilite o desenvolvimento do indivíduo, fazendo com que o mesmo seja capaz de aprender a conhecer com interesse, aprender a fazer mostrando coragem de executar, aprender a conviver trazendo o desafio da convivência, o que posteriormente o fará um cidadão fraterno e consciente. A proposta da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação fundamenta-se essencialmente na urgência de trabalharmos de forma interdisciplinar com temas comuns ao universo das crianças de Educação Infantil cujo objetivo é promover o desenvolvimento integral das crianças. A realização da presente licitação também para aquisição de LIVROS DIDÁTICOS DE LÍNGUA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

INGLESA, justifica-se, pois ao considerarmos o papel da Língua Inglesa no mundo globalizado, percebemos sua importância nos cenários econômicos, social e tecnológico, sendo que no contexto educacional tem alcançado crescente relevância, com destaque para os anos iniciais do Ensino Fundamental. Pesquisas recentes corroboram que quanto mais cedo as crianças tem o ensino da língua inglesa incorporado ao processo de ensino e aprendizagem, maiores serão as chances de assimilação do idioma. Considerando que o tal conteúdo, para crianças do Ensino Fundamental I, deve ser compreendido como uma experiência de motivação e oportunidade de desenvolvimento, o processo educacional deve contemplar os seguintes objetivos: Proporcionar a formação do aluno como cidadão crítico apto a atuar e transformar o mundo em que vive; Motivar o interesse pela Língua Inglesa, apresentando o processo de aquisição como uma experiência saudável e positiva; Promover o aprendizado das quatro habilidades (Ler, Ouvir, Escrever e Falar) de formas variadas e Incentivar a interpretação, expressão e comunicação da ideias por meio de diferentes linguagens.

4. APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

- 4.1. É condição básica e imprescindível que a licitação apresente amostra completa dos materiais, proposta técnica detalhada dos serviços e recursos tecnológicos ofertados, bem como termo de compromisso de fornecimento de material adaptado em braille, ampliado ou em formato digital.
- 4.2. A amostra deverá ser entregue devidamente identificada com n° da licitação e razão social do proponente no ato da habilitação.
- 4.3. Será procedida a análise das amostras pela Comissão Especial de Avaliação, designada pela Secretaria de Educação e Esporte, onde será verificada a qualidade e enquadramento nas exigências descritas neste termo de Referência no prazo de 15 (quinze) dias corridos.
- 4.4. O material também deverá ser fornecido em formato digital, o mesmo deverá conter amostra de todos os itens físicos em formato digital, contendo todas as especificações, para que as outras empresas participantes do processo licitatório tenham acesso ao material.
- 4.5. A classificação das amostras se dará por meio de pontuação dos critérios de análise técnica feita pela comissão designada pela Secretaria de Educação.
- 4.6. A amostra ficará em posse da Secretaria de Educação e Esporte, para fins de comprovação de compatibilidade do produto fornecido no ato de recebimento.
- 4.7. Eventual comprovação posterior de que o objeto entregue não corresponde à amostra apresentada ensejará a rescisão do contrato e a aplicação de sanções previstas no contrato oriundo da presente licitação.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DOS MATERIAIS DIDÁTICOS E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. Após a fase de habilitação, a sessão pública terá continuidade com a abertura dos envelopes contendo a Proposta Técnica e as amostras das empresas habilitadas, a comissão designada contará com o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para avaliar o material, levando em consideração que o processo deverá ser registrado em Ata pela comissão, assinada por todos os membros e que o prazo se dá pela necessidade do material ser minuciosamente avaliado;

5.1.1. As empresas participantes da licitação deveram enviar representantes para apresentar o Ambiente Digital de Aprendizagem e todos os serviços fornecidos pela empresa, a data, horário e local das apresentações serão definidos pela comissão, conforme disponibilidade dos membros da comissão, as apresentações deveram ser registradas em Ata pela comissão e assinada por todos os membros da mesma.

5.2. Será atribuído a cada empresa a pontuação de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência;

5.3. Serão desclassificadas as empresas que não apresentarem as amostras dos materiais didáticos de acordo com o exigido no Termo de Referência;

5.4. O julgamento será através das fórmulas apresentadas abaixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.5. O próximo passo é a abertura dos envelopes contendo a proposta de preço das empresas licitantes que tiveram suas amostras classificadas e que alcançaram a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) do total previsto

5.5.1. Nas licitações do tipo “técnica e preço”, é possível a fixação de pesos distintos para os aspectos técnica e preço.

5.6. Será considerada vencedora deste certame, a empresa proponente que obtiver a maior nota geral.

5.7. A avaliação do material didático integrado de educação infantil (Pré escolar 4 e 5 anos) e a avaliação do material didático de inglês (1º ao 5º ano) será feito pela comissão designada através do Decreto nº 2.986, de 07 de agosto de 2023.

5.8. A classificação final se dará pela seguinte fórmula:

$$NF: (NT \times 7) + (NP \times 3)$$

Onde:

NT = Nota da proposta Técnica

NP = Nota da proposta de preços

A Nota da proposta Técnica (NT) será calculada pela seguinte fórmula:

$$NT = PT/MT$$

Onde:

PT = Pontuação da proposta técnica da empresa em análise

MT = Maior pontuação técnica obtida entre as licitantes

A Nota da proposta de preço (NP) será calculada pela seguinte fórmula:

$$NP = MP/PP$$

Onde:

MP = Menor Preço proposto apresentado entre as licitantes

PP = Preço Proposto pela empresa em análise

- Analise a pontuação da avaliação técnica:

p1 = peso de preço (30%);

p2 = peso da Técnica (70 %).

Lote 1 - Educação Infantil – 4 anos e Educação Infantil – 5 anos, pontuação máxima possível na técnica: 320;

- 160 pontos - **Material Didático Educação Infantil 4 anos;**

- 160 pontos - **Material Didático Educação Infantil 5 anos.**

Lote 2 - Inglês – 1º ao 5º ano, pontuação máxima possível: pontuação máxima possível na técnica: 700;

- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 1º Ano;**

- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 2º Ano;**

- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 3º Ano;**

- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 4º Ano;**

- 140 **Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 5º Ano.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TABELA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA QUE DEVERÁ SEGUIR CRITÉRIOS DO ITEM 2 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

LOTE 1				
ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL – 4 ANOS	NOTAS		
		ATENDE INTEGRALMENTE (20 PONTOS) AI	ATENDE PARCIALMENTE (10 PONTOS) AP ATENDE MAIS 50 % DOS REQUISITOS	NÃO ATENDE (0 PONTO) NA ATENDE MENOS DE 50% DOS REQUISITOS
PARA O ALUNO				
1	<p>PARA O ALUNO - MATERIAL DIDÁTICO INTEGRADO, sendo semestral 02 (DOIS) LIVROS, ou bimestral 04 (quatro) LIVROS DIDÁTICOS consumíveis, SENDO 01 (UM) PARA CADA SEMESTRE/BIMESTRE, voltados a garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento infantil. ABORDANDO CONTEÚDOS CONFORME a Lei Federal 9394/96, Lei de Diretrizes de Bases (LDB) e conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Material em formato horizontal, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de qualidade, impressão colorida, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade, os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.</p> <p>- 1 (uma) agenda para o trabalho em parceria com as famílias com temática específica para o nível de ensino e espaços para preenchimento entre escola e família.</p> <p>- Material idêntico ao material comum, com adaptações em caso de alunos portadores de necessidades educativas especiais nas</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	versões ampliadas, braile ou digital, quando comprovadamente necessário, para atender os alunos de inclusão.			
2	<p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROPOSTA PEDAGÓGICA E METODOLÓGICA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil com proposta pedagógica embasada na concepção interacionista, a qual tem como preceitos a autonomia e o protagonismo infantil.• Coleção para a Educação Infantil que tem como eixos estruturantes das práticas pedagógicas as interações e a brincadeira.• Coleção para a Educação Infantil norteada pelos campos de experiências propostos pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC): O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.• Coleção para a Educação Infantil que considera em suas propostas, os seis direitos de aprendizagem previstos pela BNCC: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.• Coleção para a Educação Infantil que integra as ações do educar e do cuidar como funções indissociáveis e, também, essenciais para o melhor desenvolvimento das atividades propostas.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil cuja proposta pedagógica é respaldada em autores renomados nas áreas da Educação e da Psicologia como: Piaget, Vygotsky, Wallon, Winnicott e Kishimoto.• Coleção para a Educação Infantil que valoriza a integração entre a escola e a família com a intenção de promover tempo de qualidade entre crianças e familiares, objetivando a troca de experiências, o estreitamento de laços afetivos e a criação de memórias.• Coleção para a Educação Infantil que apresenta jogos, brincadeiras e canções da cultura popular; desafios motores; modalidades expressivas, como a dança, a dramatização; e experiências de articulação entre as expressões corporal, sonora, musical e plástica.• Coleção para a Educação Infantil com propostas de trabalho que consideram os processos pedagógicos de organização curricular, de transcendência didática e de organização do tempo didático, bem como propostas de interação que respeitam a diversidade e a individualidade, valorizando os conhecimentos prévios da criança.• Coleção para a Educação Infantil que apresenta propostas que contemplam uma variedade de brincadeiras, brinquedos, jogos e histórias que potencializam os saberes e os conhecimentos fundamentais às crianças dessa faixa etária.• Coleção para a Educação Infantil com livros didáticos em que as imagens (fotos e ilustrações) são significativas para a construção de sentido e contextualizadas de modo articulado com o conteúdo, sendo apresentadas com os respectivos créditos, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais.			
--	---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil com projeto gráfico adequado a essa faixa etária: colorido, atraente, com espaços ajustados para registro da criança e com imagens contextualizadas aos conteúdos trabalhados e que fogem de padrões estereotipados.• Coleção para a Educação Infantil que oferece materiais de apoio para que a criança possa dinamizar as vivências propostas nos livros didáticos.• Coleção para a Educação Infantil que oferece livros de literatura de qualidade e adequados à faixa etária das crianças, sendo duas obras diferentes para cada nível.• Coleção para a Educação Infantil que contempla histórias, jogos e outros recursos lúdicos que fazem referência à cultura da humanidade.• Coleção para a Educação Infantil que orienta o professor quanto à organização do espaço da sala, sugerindo a construção de cantinhos com a intenção de potencializar a imaginação, a criatividade e a interação por meio do brincar de faz de conta.• Coleção para a Educação Infantil que extrapola as páginas do livro impresso, oferecendo sugestões para que o professor possa prever o trabalho intencional em outros ambientes da escola e ao ar livre, possibilitando o contato com a natureza, com os colegas de diferentes faixas etárias e com situações desafiantes. <p>- A estrutura e a organização das unidades didáticas, devem ter relação de proporcionalidade entre conteúdos e atividades e a carga horária normalmente prevista para uma aula.</p> <p>- O Sistema de Ensino deve proporcionar boa legibilidade do texto (desenho e o tamanho da letra, o espaço entre letras, palavras e linhas, bem como o formato e as dimensões dos</p>			
--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<p>textos na página), considerando-se o nível de escolaridade a que o livro se destina.</p> <ul style="list-style-type: none">- O Sistema de Ensino o projeto gráfico utilizado deve proporcionar equilíbrio entre texto principal, ilustrações, textos complementares e as demais intervenções gráficas, permitindo o uso do material didático e visando à compreensão, aplicação e à avaliação da aprendizagem.- Os pressupostos norteadores das situações de ensino e de aprendizagem devem focar o conhecimento como processo, de modo dinâmico, situado em contextos reais, social e historicamente, levando em consideração o conhecimento prévio e a vivência do aluno.- O material deve promover o desenvolvimento integral do aluno, sua capacidade de reflexão, raciocínio, de trabalho coletivo, a autodisciplina, o domínio do conhecimento no âmbito de diversas ciências e tecnologias e suas habilidades comunicativas.- As unidades de trabalho do Sistema de Ensino deve apresentar as seguintes dimensões de aprendizagem: a atividade reflexiva do educando sobre o próprio conhecimento; as interações com o meio; as interações com os colegas e com o educador que age sobre o processo de elaboração do conhecimento.- Deve apresentar 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.- O material didático deve conter letras maiúsculas (Caixa Alta)- A base teórica do Sistema de Ensino deve estar fundamentada nos DCN's (Diretrizes Curriculares Nacionais), nos PCN's (Parâmetros Curriculares Nacionais) e na BNCC (Base Nacional Comum Curricular).- O Sistema de Ensino deve estar em consonância com as normas da Língua Portuguesa do Novo Acordo Ortográfico, vigente desde 01/janeiro/2009- Deve apresentar uma dinâmica de ensino que favoreça o			
--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>descobrimto das potencialidades do trabalho individual e, sobretudo do trabalho coletivo.</p> <ul style="list-style-type: none">- O material didático do aluno deve dispor de espaços adequados para a resolução das atividades.- Deve apresentar estrutura organizacional que facilitam a compreensão dos conteúdos.- Apresentar materiais didáticos complementares para o incentivo à leitura e à participação da família no processo de ensino aprendizagem. <p>01(uma) AGENDA ESCOLAR.</p>			
3	<p>PARA O PROFESSOR –</p> <p>-LIVRO DO PROFESSOR: material didático-pedagógico integrado e organizado em 1, 2 ou 4 (quatro) volumes, semelhante ao Livro do Estudante, acrescentando orientações metodológicas, indicação dos objetivos de aprendizagem da BNCC desenvolvidos em cada atividade e orientações de desenvolvimento para cada uma.</p> <p>- MANUAL DO PROFESSOR: Para oferecer subsídios para o enriquecimento da prática pedagógica e uma visão sistêmica sobre o trabalho na Educação Infantil, sobre os campos de experiência da BNCC e sobre todos os módulos que fazem parte do material. Deve trazer orientações adicionais, mapa de conteúdos, planejamento semanal, sugestões de atividades complementares e brincadeiras. É um ponto de partida para que o professor proporcione experiências e vivências necessárias aos estudantes, potencializando as propostas do livro.</p> <p>-AGENDA ESCOLAR.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">• Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta a importância da rotina, enquanto elemento organizador do cotidiano, garantindo maior conforto e segurança às crianças dessa etapa.• Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta o quadro de conhecimentos, saberes e valores relacionado à proposta pedagógica de cada campo de experiências, aos encaminhamentos metodológicos e aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento específicos dos capítulos.• Coleção para o professor da Educação Infantil com sugestões de atividades e de leituras que evidenciam o processo avaliativo, com base em situações de interação entre o professor e a criança.• Coleção para o professor da Educação Infantil que disponibiliza dados teóricos do desenvolvimento infantil, propondo ações pedagógicas que auxiliam no cotidiano dos docentes.• Coleção para o professor da Educação Infantil que contempla seção que orienta para o registro e a documentação das vivências e experiências pedagógicas.• Coleção para o professor da Educação Infantil com CD/outra mídia específica para cada nível da Educação Infantil, promovendo o acesso a músicas e sons de qualidade e com diversidade de ritmos.• Coleção para a Educação Infantil que disponibiliza dois volumes de blocos de materiais de apoio para o professor ampliar as atividades propostas no livro didático.• Coleção para o professor da Educação Infantil que oferece cartazes para ambientar a sala de referência, específicos para cada nível.			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4	<p>AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza conteúdos com caráter essencialmente lúdico, com intencionalidade pedagógica e considerando a faixa etária e o estágio de desenvolvimento da criança.• Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza histórias narradas e animadas.• Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil com objetos educacionais digitais em formato de vídeos, músicas e jogos que estimulam o aprendizado das crianças e promovem a interação entre elas.• Ambiente digital de aprendizagem com videoaulas disponíveis para estudantes e professores da Educação Infantil, as quais abordam temáticas relacionadas aos capítulos do material didático. <p>- A plataforma deve apresentar e possuir interatividade entre alunos, pais, professores e gestores, com senhas individuais para alunos, professores, coordenadores e gestores.</p> <p>- Oferece os acessos de professores, coordenadores e diretores, que são realizados através de senha pessoal.</p> <p>- Deve apresentar sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.</p> <p>- Apresenta sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.</p> <p>- A plataforma digital deve fornecer ferramenta para compartilhamento de arquivos entre professores e alunos.</p> <p>- A plataforma digital deve apresentar objetos educacionais, mapas interativos e animações e infográficos.</p>			
---	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5	<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</p> <p>SISTEMA DE AVALIAÇÃO ONDE O MUNICÍPIO POSSA OPTAR PELA FORMA IMPRESSA OU ONLINE, ELABORADOS EM CONFORMIDADE COM PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS DA ÁREA, COM O INTUITO DE IDENTIFICAR A EVOLUÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS.</p>			
6	<p>SISTEMA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO:</p> <p>SISTEMA QUE POSSIBILITE A GESTÃO EDUCACIONAL DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, PODENDO IDENTIFICAR PONTOS FORTES E FRACOS NA GESTÃO ESCOLAR.</p>			
7	<p>FORMAÇÃO CONTINUADA:</p> <p>A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ PROMOVER EVENTOS PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA QUE CONTEMPLAM OS PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS, RELACIONADOS AOS PROCESSOS EDUCACIONAIS COMO UM TODO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS, INDEPENDENTE DA ÁREA DE ATUAÇÃO. De acordo com as necessidades da Rede Municipal de Educação.</p> <p>- O Programa de Formação Continuada auxilia o planejamento a partir do currículo do Sistema de Ensino.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8	<p>ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO:</p> <p>A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ OFERECER ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO REALIZADO POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS AOS GESTORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E EQUIPE DE DOCENTES, VISANDO CONTEMPLAR A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO, A METODOLOGIA NAS DIFERENTES ÁREAS DO CONHECIMENTO/DISCIPLINAS DE SEUS MATERIAIS DIDÁTICOS, O USO DO AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM, A ARTICULAÇÃO DE METODOLOGIAS COM OS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONÍVEIS. TOTALIZANDO NO MÍNIMO 52 HORAS ANUAIS.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PROGRAMA DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PEDAGÓGICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa de consultoria e assessoria pedagógica realizado por profissionais especialistas na área educacional e com experiência com o ensino público.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que disponibiliza à equipe pedagógica do município, cursos com temáticas relacionadas à atualidade e voltados à operacionalização do material didático do Sistema de Ensino.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza presencialmente e/ou a distância cursos estruturados com a intenção de orientar o educador quanto ao trabalho voltado para a prática pedagógica por meio da utilização dos materiais didáticos.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove cursos com temáticas voltadas aos campos de experiências e aos componentes curriculares propostos na BNCC, contemplando conteúdos, estrutura curricular, proposta metodológica e articulação com o ambiente digital de aprendizagem.			
---	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<ul style="list-style-type: none">• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla um programa de implantação e visitas realizadas por consultores pedagógicos com a finalidade de apresentar a concepção, a estrutura e o funcionamento do Sistema de Ensino, além de orientar a utilização dos recursos pedagógicos que o compõem.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimentos que têm a intenção de retomar e aprofundar os conteúdos apresentados no curso de implantação, atendendo professores e profissionais que fazem parte da equipe técnico-pedagógica da rede municipal de ensino.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contribui junto à secretaria de educação com reflexões e mecanismos que fortalecem as ações colaborativas com a família, tendo por referência o trabalho já realizado pelas redes de ensino.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimento permanente e gratuito por meio de contato telefônico (0800), e-mail e WhatsApp.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla atendimentos na área de tecnologia educacional, com formação específica e direcionada ao melhor uso do ambiente digital de aprendizagem.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove a troca de experiências educacionais entre as escolas que utilizam o Sistema de Ensino. Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza atendimentos e fornece devolutivas ao município a respeito dos instrumentos de avaliações que integram o Sistema de Ensino. <p>- A assessoria pedagógica deve fornecer suporte pedagógico aos professores, coordenadores e diretores por meio de visitas às escolas bimestralmente.</p> <p>- A assessoria pedagógica deve oferecer e trazer em seu plano de trabalho o atendimento pedagógico presencial, por telefone,</p>			
--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>por vídeo conferência e e-mail, nos quais são fornecidas orientações de encaminhamentos pedagógicos, esclarecimentos sobre a avaliação escolar, sugestões de sequências didáticas, orientadores metodológicos, dentre outros.</p> <p>- O programa de assessoria pedagógica deverá prever a possibilidade de reformulações em sua programação a partir de dificuldades identificadas nas práticas docentes dos professores da rede, podendo, inclusive, utilizar-se de outros profissionais para assessoria com especificidade de atuação.</p>			
--	--	--	--	--

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL – 5 ANOS	NOTAS		
		ATENDE INTEGRALMENTE (20 PONTOS) AI	ATENDE PARCIALMENTE (10 PONTOS) AP ATENDE MAIS DE 50% DOS REQUISITOS	NÃO ATENDE (0 PONTO) NA ATENDE MENOS DE 50 % DOS REQUISISTOS
PARA O ALUNO				
1	<p>PARA O ALUNO – MATERIAL DIDÁTICO INTEGRADO, sendo semestral 02 (DOIS) LIVROS, ou bimestral 04 (quadro) LIVROS DIDÁTICOS consumíveis, SENDO 01 (UM) PARA CADA SEMESTRE/BIMESTRE, voltados a garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento infantil. ABORDANDO CONTEÚDOS CONFORME a Lei Federal 9394/96, Lei de Diretrizes de Bases (LDB) e conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Material em formato horizontal, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de qualidade, impressão colorida, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade, os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>especificações mínimas: as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.</p> <p>- 1 (uma) agenda para o trabalho em parceria com as famílias com temática específica para o nível de ensino e espaços para preenchimento entre escola e família.</p> <p>- Apostila de Alfabetização – Língua Portuguesa e Alfabetização – Matemática: cadernos de atividades que trabalham com literatura infantil, cantigas e parlendas populares, materiais manipuláveis e resolução de problemas.</p> <p>- Material idêntico ao material comum, com adaptações em caso de alunos portadores de necessidades educacionais especiais nas versões ampliadas, braile ou digital, quando comprovadamente necessário, para atender os alunos de inclusão.</p>			
2	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROPOSTA PEDAGÓGICA E METODOLÓGICA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROPOSTA PEDAGÓGICA E METODOLÓGICA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL <ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil com proposta pedagógica embasada na concepção interacionista, a qual			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>tem como preceitos a autonomia e o protagonismo infantil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil que tem como eixos estruturantes das práticas pedagógicas as interações e a brincadeira.• Coleção para a Educação Infantil norteada pelos campos de experiências propostos pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC): O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.• Coleção para a Educação Infantil que considera em suas propostas, os seis direitos de aprendizagem previstos pela BNCC: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.• Coleção para a Educação Infantil que integra as ações do educar e do cuidar como funções indissociáveis e, também, essenciais para o melhor desenvolvimento das atividades propostas.• Coleção para a Educação Infantil cuja proposta pedagógica é respaldada em autores renomados nas áreas da Educação e da Psicologia como: Piaget, Vygotsky, Wallon, Winnicott e Kishimoto.• Coleção para a Educação Infantil que valoriza a integração entre a escola e a família com a intenção de promover tempo de qualidade entre crianças e familiares, objetivando a troca de experiências, o estreitamento de laços afetivos e a criação de memórias.			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil que apresenta jogos, brincadeiras e canções da cultura popular; desafios motores; modalidades expressivas, como a dança, a dramatização; e experiências de articulação entre as expressões corporal, sonora, musical e plástica.• Coleção para a Educação Infantil com propostas de trabalho que consideram os processos pedagógicos de organização curricular, de transcendência didática e de organização do tempo didático, bem como propostas de interação que respeitam a diversidade e a individualidade, valorizando os conhecimentos prévios da criança.• Coleção para a Educação Infantil que apresenta propostas que contemplam uma variedade de brincadeiras, brinquedos, jogos e histórias que potencializam os saberes e os conhecimentos fundamentais às crianças dessa faixa etária.• Coleção para a Educação Infantil com livros didáticos em que as imagens (fotos e ilustrações) são significativas para a construção de sentido e contextualizadas de modo articulado com o conteúdo, sendo apresentadas com os respectivos créditos, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais. • Coleção para a Educação Infantil com projeto gráfico adequado a essa faixa etária: colorido, atraente, com espaços ajustados para registro da criança e com imagens contextualizadas aos conteúdos trabalhados e que fogem de padrões estereotipados.• Coleção para a Educação Infantil que oferece materiais de apoio para que a criança possa dinamizar as vivências propostas nos livros didáticos			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>. • Coleção para a Educação Infantil que oferece livros de literatura de qualidade e adequados à faixa etária das crianças, sendo duas obras diferentes para cada nível.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil que contempla histórias, jogos e outros recursos lúdicos que fazem referência à cultura da humanidade.• Coleção para a Educação Infantil que orienta o professor quanto à organização do espaço da sala, sugerindo a construção de cantinhos com a intenção de potencializar a imaginação, a criatividade e a interação por meio do brincar de faz de conta.• Coleção para a Educação Infantil que extrapola as páginas do livro impresso, oferecendo sugestões para que o professor possa prever o trabalho intencional em outros ambientes da escola e ao ar livre, possibilitando o contato com a natureza, com os colegas de diferentes faixas etárias e com situações desafiantes. <p>- A estrutura e a organização das unidades didáticas, devem ter relação de proporcionalidade entre conteúdos e atividades e a carga horária normalmente prevista para uma aula.</p> <p>- O Sistema de Ensino deve proporcionar boa legibilidade do texto (desenho e o tamanho da letra, o espaço entre letras, palavras e linhas, bem como o formato e as dimensões dos textos na página), considerando-se o nível de escolaridade a que o livro se destina.</p> <p>- O Sistema de Ensino o projeto gráfico utilizado deve proporcionar equilíbrio entre texto principal, ilustrações, textos complementares e as demais intervenções gráficas, permitindo o uso do material</p>			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>didático e visando à compreensão, aplicação e à avaliação da aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none">- Os pressupostos norteadores das situações de ensino e de aprendizagem devem focar o conhecimento como processo, de modo dinâmico, situado em contextos reais, social e historicamente, levando em consideração o conhecimento prévio e a vivência do aluno.- O material deve promover o desenvolvimento integral do aluno, sua capacidade de reflexão, raciocínio, de trabalho coletivo, a autodisciplina, o domínio do conhecimento no âmbito de diversas ciências e tecnologias e suas habilidades comunicativas.- As unidades de trabalho do Sistema de Ensino deve apresentar as seguintes dimensões de aprendizagem: a atividade reflexiva do educando sobre o próprio conhecimento; as interações com o meio; as interações com os colegas e com o educador que age sobre o processo de elaboração do conhecimento.- Deve 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.- O material didático deve conter letras maiúsculas (Caixa Alta)- A base teórica do Sistema de Ensino deve estar fundamentada nos DCN's (Diretrizes Curriculares Nacionais), nos PCN's (Parâmetros Curriculares Nacionais) e na BNCC (Base Nacional Comum Curricular).- O Sistema de Ensino deve estar em consonância com as normas da Língua Portuguesa do Novo Acordo Ortográfico, vigente desde 01 janeiro de 2009.- Deve apresentar uma dinâmica de ensino que favoreça o descobrimento das potencialidades do trabalho individual e, sobretudo do trabalho coletivo.			
--	---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">- O material didático do aluno deve dispor de espaços adequados para a resolução das atividades.- Deve apresentar estrutura organizacional que facilitam a compreensão dos conteúdos.- Apresentar materiais didáticos complementares para o incentivo à leitura e a participação da família no processo de ensino aprendizagem. <p>01(uma) AGENDA ESCOLAR.</p>			
3	<p>PARA O PROFESSOR –</p> <ul style="list-style-type: none">- LIVRO DO PROFESSOR: material didático-pedagógico integrado e organizado em 1, 2 ou 4 volumes, semelhante ao Livro do Estudante, acrescentando orientações metodológicas, indicação dos objetivos de aprendizagem da BNCC desenvolvidos em cada atividade e orientações de desenvolvimento para cada uma.- MANUAL DO PROFESSOR: Para oferecer subsídios para o enriquecimento da prática pedagógica e uma visão sistêmica sobre o trabalho na Educação Infantil, sobre os campos de experiência da BNCC e sobre todos os módulos que fazem parte do material. Deve trazer orientações adicionais, mapa de conteúdos, planejamento semanal, sugestões de atividades complementares e brincadeiras. É um ponto de partida para que o professor proporcione experiências e vivências necessárias aos estudantes, potencializando as propostas do livro.- LIVRO DE ALFABETIZAÇÃO – Língua Portuguesa e Alfabetização – Matemática (Livros do Professor):			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>cadernos de atividades semelhantes ao Livro do Estudante, acrescentando comentários nas atividades. Também trazem orientações metodológicas, mapa de conteúdos e sugestões de atividades complementares. São um ponto de partida para que o professor possa apoiar a transição da Educação Infantil para os Anos Iniciais.</p> <p>- AGENDA ESCOLAR.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta a importância da rotina, enquanto elemento organizador do cotidiano, garantindo maior conforto e segurança às crianças dessa etapa.• Coleção para o professor da Educação Infantil que apresenta o quadro de conhecimentos, saberes e valores relacionado à proposta pedagógica de cada campo de experiências, aos encaminhamentos metodológicos e aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento específicos dos capítulos.• Coleção para o professor da Educação Infantil com sugestões de atividades e de leituras que evidenciam o processo avaliativo, com base em situações de interação entre o professor e a criança.• Coleção para o professor da Educação Infantil que disponibiliza dados teóricos do desenvolvimento infantil, propondo ações pedagógicas que auxiliam no cotidiano dos docentes.• Coleção para o professor da Educação Infantil que contempla seção que orienta para o registro e a documentação das vivências e experiências pedagógicas.• Coleção para o professor da Educação Infantil com CD ou mídia específica para cada nível da Educação Infantil, promovendo o acesso a músicas e sons de qualidade e com diversidade de ritmos.			
--	---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">• Coleção para a Educação Infantil que disponibiliza dois volumes de blocos de materiais de apoio para o professor ampliar as atividades propostas no livro didático.• Coleção para o professor da Educação Infantil que oferece cartazes para ambientar a sala de referência, específicos para cada nível.			
4	<p>AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza conteúdos com caráter essencialmente lúdico, com intencionalidade pedagógica e considerando a faixa etária e o estágio de desenvolvimento da criança.• Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil que disponibiliza histórias narradas e animadas.• Ambiente digital de aprendizagem destinado à Educação Infantil com objetos educacionais digitais em formato de vídeos, músicas e jogos que estimulam o aprendizado das crianças e promovem a interação entre elas.• Ambiente digital de aprendizagem com videoaulas disponíveis para estudantes e professores da Educação Infantil, as quais abordam temáticas relacionadas aos capítulos do material didático. <p>- A plataforma deve apresentar e possuir interatividade entre alunos, pais, professores e gestores, com senhas individuais para alunos, professores, coordenadores e gestores.</p> <p>- Oferece os acessos de professores, coordenadores e</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>diretores, que são realizados através de senha pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Deve apresentar sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.- Apresenta sugestões de atividades extras relacionadas ao conteúdo trabalhado no Sistema de Ensino, para utilização em sala de aula.- A plataforma digital deve fornecer ferramenta para compartilhamento de arquivos entre professores e alunos.- A plataforma digital deve apresentar objetos educacionais, mapas interativos e animações e infográficos.			
5	<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</p> <p>SISTEMA DE AVALIAÇÃO ONDE O MUNICÍPIO POSSA OPTAR PELA FORMA SE IMPRESSA OU ONLINE, ELABORADOS EM CONFORMIDADE COM PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS DA ÁREA, COM O INTUITO DE IDENTIFICAR A EVOLUÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS.</p>			
6	<p>SISTEMA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO:</p> <p>SISTEMA QUE POSSIBILITE A GESTÃO EDUCACIONAL DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, PODENDO IDENTIFICAR PONTOS FORTES E FRACOS NA GESTÃO ESCOLAR.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7	<p>FORMAÇÃO CONTINUADA:</p> <p>A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ PROMOVER EVENTOS PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA QUE CONTEMPLAM OS PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS, RELACIONADOS AOS PROCESSOS EDUCACIONAIS COMO UM TODO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS, INDEPENDENTE DA ÁREA DE ATUAÇÃO.</p> <p>- O Programa de Formação Continuada auxilia o planejamento a partir do currículo do Sistema de Ensino.</p>			
8	<p>ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO:</p> <p>A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ OFERECER ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO REALIZADO POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS AOS GESTORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E EQUIPE DE DOCENTES, VISANDO CONTEMPLAR A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO, A METODOLOGIA NAS DIFERENTES ÁREAS DO CONHECIMENTO/DISCIPLINAS DE SEUS MATERIAIS DIDÁTICOS, O USO DO AMBIENTE DIGITAL DE APRENDIZAGEM, A ARTICULAÇÃO DE METODOLOGIAS COM OS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONÍVEIS. TOTALIZANDO NO MÍNIMO 52 HORAS ANUAIS.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PROGRAMA DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PEDAGÓGICA</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">• Programa de consultoria e assessoria pedagógica realizado por profissionais especialistas na área educacional e com experiência com o ensino público.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que disponibiliza à equipe pedagógica do município, cursos com temáticas relacionadas à atualidade e voltados à operacionalização do material didático do Sistema de Ensino.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza presencialmente e/ou a distância cursos estruturados com a intenção de orientar o educador quanto ao trabalho voltado para a prática pedagógica por meio da utilização dos materiais didáticos.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove cursos com temáticas voltadas aos campos de experiências e aos componentes curriculares propostos na BNCC, contemplando conteúdos, estrutura curricular, proposta metodológica e articulação com o ambiente digital de aprendizagem.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla um programa de implantação e visitas realizadas por consultores pedagógicos com a finalidade de apresentar a concepção, a estrutura e o funcionamento do Sistema de Ensino, além de orientar a utilização dos recursos pedagógicos que o compõem.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimentos que têm a intenção de retomar e aprofundar os conteúdos apresentados no curso de implantação, atendendo professores e profissionais que fazem parte da equipe técnico-pedagógica da rede municipal de ensino.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contribui junto à secretaria de educação com reflexões e mecanismos que fortalecem as ações colaborativas com a			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>família, tendo por referência o trabalho já realizado pelas redes de ensino.</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa de consultoria e assessoria pedagógica com atendimento permanente e gratuito por meio de contato telefônico (0800), e-mail e WhatsApp.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que contempla atendimentos na área de tecnologia educacional, com formação específica e direcionada ao melhor uso do ambiente digital de aprendizagem.• Programa de consultoria e assessoria pedagógica que promove a troca de experiências educacionais entre as escolas que utilizam o Sistema de Ensino. Programa de consultoria e assessoria pedagógica que realiza atendimentos e fornece devolutivas ao município a respeito dos instrumentos de avaliações que integram o Sistema de Ensino. <p>- A assessoria pedagógica deve fornecer suporte pedagógico aos professores, coordenadores e diretores por meio de visitas às escolas bimestralmente.</p> <p>- A assessoria pedagógica deve oferecer e trazer em seu plano de trabalho o atendimento pedagógico presencial, por telefone, por vídeo conferência e e-mail, nos quais são fornecidas orientações de encaminhamentos pedagógicos, esclarecimentos sobre a avaliação escolar, sugestões de sequências didáticas, orientadores metodológicos, dentre outros.</p> <p>- O programa de assessoria pedagógica deverá prever a possibilidade de reformulações em sua programação a partir de dificuldades identificadas nas práticas docentes dos professores da rede, podendo, inclusive, utilizar-se de outros profissionais para assessoria com especificidade de atuação.</p>			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LOTE 2

SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO 1º ANO	NOTAS		
		ATENDE INTEGRALMENTE (20 PONTOS) AI	ATENDE PARCIALMENTE (10 PONTOS) AP ATENDE MAIS 50% DOS REQUISITOS	NÃO ATENDE (0 PONTO) NA ATENDE MENOS DE 50% DOS REQUISITOS
PARA O ALUNO				
1	Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único consumível, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira. Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; os principais comandos e frases usados em sala de aula; exercícios de fixação do conteúdo; ambiente com perfil do aluno, levando em conta suas preferências pessoais no que se refere ao que foi apresentado durante o estudo das unidades. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: <i>Greetings, Colors, Shapes, Pets, Numbers, Family, Toys, School objects, Parts of the body, Food.</i>			
2	Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	<p>Livro do aluno e professor:</p> <p>Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações mínimas: as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.</p>			
4	<p>MATERIAL DO PROFESSOR</p> <p>A proponente deve oferecer a todos os educadores um conjunto de recursos didáticos para auxiliar na condução e organização das aulas, por meio dos seguintes componentes:</p> <p>Livro do professor: Conteúdo do livro do aluno, com as respostas dos exercícios.</p> <p>Deverá contemplar planejamentos das atividades propostas alinhado com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), devendo fornecer diretrizes abrangentes, estratégias pedagógicas e atividades contextualizadas que atendam às necessidades e competências estabelecidas pela BNCC, conforme roteiro abaixo:</p> <p>a) Alinhamento com a BNCC: O manual deve demonstrar como os conteúdos, habilidades e competências da obra didática estão em conformidade com os objetivos de aprendizagem da BNCC para os Anos Iniciais.</p> <p>b) Desenvolvimento Integral: O manual deve destacar a importância do desenvolvimento integral dos alunos, promovendo não apenas a aquisição de habilidades</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<p>linguísticas, mas também o desenvolvimento socioemocional e cultural.</p> <p>c) Abordagem Comunicativa: Incentivar o uso da língua inglesa em contextos reais e significativos, enfatizando a comunicação oral, a compreensão auditiva, a leitura e a escrita.</p> <p>Estrutura do Manual:</p> <p>d) Apresentação da Obra Didática: Fornecer uma visão geral da obra, incluindo seus principais componentes, estrutura e objetivos gerais.</p> <p>e) Matriz de Habilidades e Competências: Apresentar uma matriz que mapeie as habilidades linguísticas (fala, audição, leitura, escrita) e as competências (linguísticas, interculturais e socioemocionais) abordadas em cada unidade ou seção da obra.</p> <p>f) Estratégias Pedagógicas: Oferecer uma variedade de abordagens pedagógicas que considerem a diversidade de aprendizagem dos alunos, como atividades práticas, jogos, músicas, interações em grupo e uso de tecnologia.</p> <p>g) Sugestões de Avaliação: Propor métodos de avaliação formativa e somativa que possibilitem acompanhar o progresso dos alunos de maneira contínua e autêntica.</p> <p>h) Atividades Complementares: Sugerir atividades que possam enriquecer o ensino e aprendizagem do inglês, como projetos interdisciplinares, atividades de pesquisa e eventos culturais.</p> <p>i) Dicas para Adaptação: Oferecer orientações para adaptar as atividades à realidade da sala de aula, considerando a</p>			
---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>diversidade cultural, níveis de proficiência e necessidades individuais dos alunos.</p> <p>j) Recursos e Materiais de Apoio: Listar recursos, como materiais digitais, vídeos, livros e sites, que possam enriquecer o ensino e envolver os alunos de maneira lúdica e eficaz.</p> <p>k) Fornecer Material didático, bimestral. Capa e miolo com material resistente e de boa qualidade, impresso colorido, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo Mídia digital que contenha os áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards.</p>			
5	<p>PORTAL EDUCACIONAL</p> <p>A proponente deve oferecer recursos para os educadores e para os estudantes por meio da área exclusiva de um Portal Educacional. O ambiente virtual deve estar dividido em uma área específica para os professores e para os alunos, ambas acessadas por meio de código de ativação disponível com o material fornecido.</p>			
6	<p>AO EDUCADOR DEVEM SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Manual do Professor: Disponível, em formato PDF, o Manual do Professor de cada volume, deve ser igual ao da versão impressa, para auxiliar na prática pedagógica e na condução das atividades propostas.</p> <p>Materiais para projeção: atividades variadas de gramática, vocabulário e temas específicos para serem usadas em lousa interativa, projetores e data shows.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>Atividades com Músicas e Vídeos: atividades para ensinar a língua inglesa por meio de músicas e vídeos.</p> <p>Pôster temático: cartazes com imagens e textos em formato PDF para serem usados em lousa interativa digital ou projetor. Divididos em eixos temáticos, de modo a contribuir para a ampliação do vocabulário.</p> <p>Multimídia: recursos multimídia, tais como karaokês, infográficos, vídeos, músicas, atividades interativas, jogos e flashcards.</p> <p>Planejador de Aulas: ferramenta para montar o plano de aula a partir do sumário dos livros e dos conteúdos da coleção.</p> <p>Recursos pedagógicos: Datas comemorativas, material fotocopiável, além de outros recursos pedagógicos para o ensino da língua estrangeira.</p> <p>Valores animados: animações, atividades interativas e orientações pedagógicas para os valores sociais animados.</p> <p>Avaliações: banco de avaliações referentes aos conteúdos do livro didático.</p> <p>Flashcards: flashcards de vocabulário para impressão ou projeção.</p> <p>Banco de imagens: imagens para a criação de atividades extras ou provas impressas.</p>			
7	<p>AO ESTUDANTE DEVE SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Jogos: jogos interativos e desafiadores para fixar e testar a aprendizagem na língua inglesa.</p> <p>Sistema digital: parte integrante da coleção e os áudios do livro.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO 2º ANO	NOTAS		
		ATENDE INTEGRALMENTE (20 PONTOS) AI	ATENDE PARCIALMENTE (10 PONTOS) AP ATENDE MAIS 50% DOS REQUISITOS	NÃO ATENDE (0 PONTO) NA ATENDE MENOS DE 50 % DOS REQUISITOS
PARA O ALUNO				
1	Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único consumível, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira. Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; os principais comandos e frases usados em sala de aula; propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: Greetings Family; Weather; School objects; Numbers 1 to 10; Animals; Games and toys; Parts of the body; Food. Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.			
2	Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.			
3	Livro do aluno e professor: Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico.			
4	<p>MATERIAL DO PROFESSOR</p> <p>A proponente deve oferecer a todos os educadores um conjunto de recursos didáticos para auxiliar na condução e organização das aulas, por meio dos seguintes componentes:</p> <p>Livro do professor: Conteúdo do livro do aluno, com as respostas dos exercícios. Deverá contemplar planejamentos das atividades propostas alinhado com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), devendo fornecer diretrizes abrangentes, estratégias pedagógicas e atividades contextualizadas que atendam às necessidades e competências estabelecidas pela BNCC, conforme roteiro abaixo:</p> <p>a) Alinhamento com a BNCC: O manual deve demonstrar como os conteúdos, habilidades e competências da obra didática estão em conformidade com os objetivos de aprendizagem da BNCC para os Anos Iniciais.</p> <p>b) Desenvolvimento Integral: O manual deve destacar a importância do desenvolvimento integral dos alunos, promovendo não apenas a aquisição de habilidades linguísticas, mas também o desenvolvimento socioemocional e cultural.</p> <p>c) Abordagem Comunicativa: Incentivar o uso da língua inglesa em contextos reais e significativos, enfatizando a comunicação oral, a compreensão auditiva, a leitura e a escrita.</p> <p>Estrutura do Manual:</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>d) Apresentação da Obra Didática: Fornecer uma visão geral da obra, incluindo seus principais componentes, estrutura e objetivos gerais.</p> <p>e) Matriz de Habilidades e Competências: Apresentar uma matriz que mapeie as habilidades linguísticas (fala, audição, leitura, escrita) e as competências (linguísticas, interculturais e socioemocionais) abordadas em cada unidade ou seção da obra.</p> <p>f) Estratégias Pedagógicas: Oferecer uma variedade de abordagens pedagógicas que considerem a diversidade de aprendizagem dos alunos, como atividades práticas, jogos, músicas, interações em grupo e uso de tecnologia.</p> <p>g) Sugestões de Avaliação: Propor métodos de avaliação formativa e somativa que possibilitem acompanhar o progresso dos alunos de maneira contínua e autêntica.</p> <p>h) Atividades Complementares: Sugerir atividades que possam enriquecer o ensino e aprendizagem do inglês, como projetos interdisciplinares, atividades de pesquisa e eventos culturais.</p> <p>i) Dicas para Adaptação: Oferecer orientações para adaptar as atividades à realidade da sala de aula, considerando a diversidade cultural, níveis de proficiência e necessidades individuais dos alunos.</p> <p>j) Recursos e Materiais de Apoio: Listar recursos, como materiais digitais, vídeos, livros e sites, que possam enriquecer o ensino e envolver os alunos de maneira lúdica e eficaz.</p>			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	k) Fornecer Material didático, bimestral. Capa e miolo com material resistente e de boa qualidade, impresso colorido, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo Mídia digital que contenha os áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards.			
5	PORTAL EDUCACIONAL A proponente deve oferecer recursos para os educadores e para os estudantes por meio da área exclusiva de um Portal Educacional. O ambiente virtual deve estar dividido em uma área específica para os professores e para os alunos, ambas acessadas por meio de código de ativação disponível com o material fornecido.			
6	AO EDUCADOR DEVEM SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS: Manual do Professor: Disponível, em formato PDF, o Manual do Professor de cada volume, deve ser igual ao da versão impressa, para auxiliar na prática pedagógica e na condução das atividades propostas. Materiais para projeção: atividades variadas de gramática, vocabulário e temas específicos para serem usadas em lousa interativa, projetores e data shows. Atividades com Músicas e Vídeos: atividades para ensinar a língua inglesa por meio de músicas e vídeos. Pôster temático: cartazes com imagens e textos em formato PDF para serem usados em lousa interativa digital ou projetor. Divididos em eixos temáticos, de modo a contribuir para a ampliação do vocabulário. Multimídia: recursos multimídia, tais como karaokês, infográficos, vídeos, músicas, atividades interativas, jogos e flashcards.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>Planejador de Aulas: ferramenta para montar o plano de aula a partir do sumário dos livros e dos conteúdos da coleção.</p> <p>Recursos pedagógicos: Datas comemorativas, material fotocopiável, além de outros recursos pedagógicos para o ensino da língua estrangeira.</p> <p>Valores animados: animações, atividades interativas e orientações pedagógicas para os valores sociais animados.</p> <p>Avaliações: banco de avaliações referentes aos conteúdos do livro didático.</p> <p>Flashcards: flashcards de vocabulário para impressão ou projeção.</p> <p>Banco de imagens: imagens para a criação de atividades extras ou provas impressas.</p>			
7	<p>AO ESTUDANTE DEVE SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Jogos: jogos interativos e desafiadores para fixar e testar a aprendizagem na língua inglesa.</p> <p>Sistema digital: parte integrante da coleção e os áudios do livro.</p>			
ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO 3º ANO	NOTAS		
		ATENDE INTEGRALMENTE (20 PONTOS) AI	ATENDE PARCIALMENTE (10 PONTOS) AP ATENDE MAIS 50% DOS REQUISITOS	NÃO ATENDE (0 PONTO) NA ATENDE MENOS DE 50% DOS REQUISITOS
PARA O ALUNO				
1	<p>Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único consumível, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; principais comandos e frases usados em sala de aula; e propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: <i>Feelings; Parts of the house, furniture; Places around town; Numbers 11 to 20; Farm animals Adjectives; Alphabet; Occupations; Means of transportation.</i>			
2	Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume			
3	Livro do aluno e professor: Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico,			
4	MATERIAL DO PROFESSOR A proponente deve oferecer a todos os educadores um conjunto de recursos didáticos para auxiliar na condução e organização das aulas, por meio dos seguintes componentes: Livro do professor: Conteúdo do livro do aluno, com as respostas dos exercícios. Deverá contemplar planejamentos das atividades propostas alinhado com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), devendo fornecer diretrizes abrangentes, estratégias pedagógicas e atividades contextualizadas que atendam às			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>necessidades e competências estabelecidas pela BNCC, conforme roteiro abaixo:</p> <p>a) Alinhamento com a BNCC: O manual deve demonstrar como os conteúdos, habilidades e competências da obra didática estão em conformidade com os objetivos de aprendizagem da BNCC para os Anos Iniciais.</p> <p>b) Desenvolvimento Integral: O manual deve destacar a importância do desenvolvimento integral dos alunos, promovendo não apenas a aquisição de habilidades linguísticas, mas também o desenvolvimento socioemocional e cultural.</p> <p>c) Abordagem Comunicativa: Incentivar o uso da língua inglesa em contextos reais e significativos, enfatizando a comunicação oral, a compreensão auditiva, a leitura e a escrita.</p> <p>Estrutura do Manual:</p> <p>d) Apresentação da Obra Didática: Fornecer uma visão geral da obra, incluindo seus principais componentes, estrutura e objetivos gerais.</p> <p>e) Matriz de Habilidades e Competências: Apresentar uma matriz que mapeie as habilidades linguísticas (fala, audição, leitura, escrita) e as competências (linguísticas, interculturais e socioemocionais) abordadas em cada unidade ou seção da obra.</p> <p>f) Estratégias Pedagógicas: Oferecer uma variedade de abordagens pedagógicas que considerem a diversidade de aprendizagem dos alunos, como atividades práticas, jogos, músicas, interações em grupo e uso de tecnologia.</p>			
--	---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>g) Sugestões de Avaliação: Propor métodos de avaliação formativa e somativa que possibilitem acompanhar o progresso dos alunos de maneira contínua e autêntica.</p> <p>h) Atividades Complementares: Sugerir atividades que possam enriquecer o ensino e aprendizagem do inglês, como projetos interdisciplinares, atividades de pesquisa e eventos culturais.</p> <p>i) Dicas para Adaptação: Oferecer orientações para adaptar as atividades à realidade da sala de aula, considerando a diversidade cultural, níveis de proficiência e necessidades individuais dos alunos.</p> <p>j) Recursos e Materiais de Apoio: Listar recursos, como materiais digitais, vídeos, livros e sites, que possam enriquecer o ensino e envolver os alunos de maneira lúdica e eficaz.</p> <p>k) Fornecer Material didático, bimestral. Capa e miolo com material resistente e de boa qualidade, impresso colorido, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo Mídia digital que contenha os áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards.</p>			
5	<p>PORTAL EDUCACIONAL A proponente deve oferecer recursos para os educadores e para os estudantes por meio da área exclusiva de um Portal Educacional. O ambiente virtual deve estar dividido em uma área específica para os professores e para os alunos, ambas acessadas por meio de código de ativação disponível com o material fornecido.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6	<p>AO EDUCADOR DEVEM SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Manual do Professor: Disponível, em formato PDF, o Manual do Professor de cada volume, deve ser igual ao da versão impressa, para auxiliar na prática pedagógica e na condução das atividades propostas.</p> <p>Materiais para projeção: atividades variadas de gramática, vocabulário e temas específicos para serem usadas em lousa interativa, projetores e data shows.</p> <p>Atividades com Músicas e Vídeos: atividades para ensinar a língua inglesa por meio de músicas e vídeos.</p> <p>Pôster temático: cartazes com imagens e textos em formato PDF para serem usados em lousa interativa digital ou projetor. Divididos em eixos temáticos, de modo a contribuir para a ampliação do vocabulário.</p> <p>Multimídia: recursos multimídia, tais como karaokês, infográficos, vídeos, músicas, atividades interativas, jogos e flashcards.</p> <p>Planejador de Aulas: ferramenta para montar o plano de aula a partir do sumário dos livros e dos conteúdos da coleção.</p> <p>Recursos pedagógicos: Datas comemorativas, material fotocopiável, além de outros recursos pedagógicos para o ensino da língua estrangeira.</p> <p>Valores animados: animações, atividades interativas e orientações pedagógicas para os valores sociais animados.</p> <p>Avaliações: banco de avaliações referentes aos conteúdos do livro didático.</p> <p>Flashcards: flashcards de vocabulário para impressão ou projeção.</p> <p>Banco de imagens: imagens para a criação de atividades extras ou provas impressas.</p>			
---	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7	<p>AO ESTUDANTE DEVE SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Jogos: jogos interativos e desafiadores para fixar e testar a aprendizagem na língua inglesa.</p> <p>Sistema digital: parte integrante da coleção e os áudios do livro.</p>			
---	---	--	--	--

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO 4º ANO	NOTAS		
		ATENDE INTEGRALMENTE (20 PONTOS) AI	ATENDE PARCIALMENTE (10 PONTOS) AP ATENDE MAIS 50% DOS REQUISITOS	NÃO ATENDE (0 PONTO) NA ATENDE MENOS DE 50% DOS REQUISITOS
PARA O ALUNO				
1	<p>Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares consumível, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira. Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; principais comandos e frases usados em sala de aula; e propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: <i>Means of communication; Months Seasons; Sports; Clothes; Everyday activities; Time; Food; Vacation spots.</i></p>			
2	<p>Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	<p>Livro do aluno e professor: Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico,</p>			
4	<p>MATERIAL DO PROFESSOR A proponente deve oferecer a todos os educadores um conjunto de recursos didáticos para auxiliar na condução e organização das aulas, por meio dos seguintes componentes:</p> <p>Livro do professor: Conteúdo do livro do aluno, com as respostas dos exercícios. Deverá contemplar planejamentos das atividades propostas alinhado com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), devendo fornecer diretrizes abrangentes, estratégias pedagógicas e atividades contextualizadas que atendam às necessidades e competências estabelecidas pela BNCC, conforme roteiro abaixo:</p> <p>a) Alinhamento com a BNCC: O manual deve demonstrar como os conteúdos, habilidades e competências da obra didática estão em conformidade com os objetivos de aprendizagem da BNCC para os Anos Iniciais.</p> <p>b) Desenvolvimento Integral: O manual deve destacar a importância do desenvolvimento integral dos alunos, promovendo não apenas a aquisição de habilidades linguísticas, mas também o desenvolvimento socioemocional e cultural.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>c) Abordagem Comunicativa: Incentivar o uso da língua inglesa em contextos reais e significativos, enfatizando a comunicação oral, a compreensão auditiva, a leitura e a escrita.</p> <p>Estrutura do Manual:</p> <p>d) Apresentação da Obra Didática: Fornecer uma visão geral da obra, incluindo seus principais componentes, estrutura e objetivos gerais.</p> <p>e) Matriz de Habilidades e Competências: Apresentar uma matriz que mapeie as habilidades linguísticas (fala, audição, leitura, escrita) e as competências (linguísticas, interculturais e socioemocionais) abordadas em cada unidade ou seção da obra.</p> <p>f) Estratégias Pedagógicas: Oferecer uma variedade de abordagens pedagógicas que considerem a diversidade de aprendizagem dos alunos, como atividades práticas, jogos, músicas, interações em grupo e uso de tecnologia.</p> <p>g) Sugestões de Avaliação: Propor métodos de avaliação formativa e somativa que possibilitem acompanhar o progresso dos alunos de maneira contínua e autêntica.</p> <p>h) Atividades Complementares: Sugerir atividades que possam enriquecer o ensino e aprendizagem do inglês, como projetos interdisciplinares, atividades de pesquisa e eventos culturais.</p> <p>i) Dicas para Adaptação: Oferecer orientações para adaptar as atividades à realidade da sala de aula, considerando a diversidade cultural, níveis de proficiência e necessidades individuais dos alunos.</p>			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>j) Recursos e Materiais de Apoio: Listar recursos, como materiais digitais, vídeos, livros e sites, que possam enriquecer o ensino e envolver os alunos de maneira lúdica e eficaz.</p> <p>k) Fornecer Material didático, bimestral. Capa e miolo com material resistente e de boa qualidade, impresso colorido, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo</p> <p>Midia digital que contenha os áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards.</p>			
5	<p>PORTAL EDUCACIONAL</p> <p>A proponente deve oferecer recursos para os educadores e para os estudantes por meio da área exclusiva de um Portal Educacional. O ambiente virtual deve estar dividido em uma área específica para os professores e para os alunos, ambas acessadas por meio de código de ativação disponível com o material fornecido.</p>			
6	<p>AO EDUCADOR DEVEM SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Manual do Professor: Disponível, em formato PDF, o Manual do Professor de cada volume, deve ser igual ao da versão impressa, para auxiliar na prática pedagógica e na condução das atividades propostas.</p> <p>Materiais para projeção: atividades variadas de gramática, vocabulário e temas específicos para serem usadas em lousa interativa, projetores e data shows.</p> <p>Atividades com Músicas e Vídeos: atividades para ensinar a língua inglesa por meio de músicas e vídeos.</p> <p>Pôster temático: cartazes com imagens e textos em formato PDF para serem usados em lousa interativa digital ou</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>projektor. Divididos em eixos temáticos, de modo a contribuir para a ampliação do vocabulário.</p> <p>Multimídia: recursos multimídia, tais como karaokês, infográficos, vídeos, músicas, atividades interativas, jogos e flashcards.</p> <p>Planejador de Aulas: ferramenta para montar o plano de aula a partir do sumário dos livros e dos conteúdos da coleção.</p> <p>Recursos pedagógicos: Datas comemorativas, material fotocopiável, além de outros recursos pedagógicos para o ensino da língua estrangeira.</p> <p>Valores animados: animações, atividades interativas e orientações pedagógicas para os valores sociais animados.</p> <p>Avaliações: banco de avaliações referentes aos conteúdos do livro didático.</p> <p>Flashcards: flashcards de vocabulário para impressão ou projeção.</p> <p>Banco de imagens: imagens para a criação de atividades extras ou provas impressas.</p>			
7	<p>AO ESTUDANTE DEVE SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Jogos: jogos interativos e desafiadores para fixar e testar a aprendizagem na língua inglesa.</p> <p>Sistema digital: parte integrante da coleção e os áudios do livro.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO 5º ANO	NOTAS		
		ATENDE INTEGRALMENTE (20 PONTOS) AI	ATENDE PARCIALMENTE (10 PONTOS) AP ATENDE MAIS DE 50% DOS REQUISITOS	NÃO ATENDE (0 PONTO) NA ATENDE MAIS DE 50% DOS REQUISITOS
PARA O ALUNO				
1	Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares consumível, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira. Devem estar dispostas em Página de abertura; Atividades de prática; Atividades com música e Atividades de produção. Deve ter uma seção com objetivo de estimular o prazer pela leitura; Glossário e expressões utilizadas ao longo da unidade; principais comandos e frases usados em sala de aula; e propostas de exercícios de fixação do conteúdo. No livro do aluno devem ser abordados os seguintes conteúdos: <i>Countries and nationalities; School subjects; Green activities; Routine; Meals and food; Time; Clothes Adjectives; Personal information.</i>			
2	Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume			
3	Livro do aluno e professor: Material em formato vertical, capa confeccionada em papel resistente, miolo impresso em papel de boa qualidade, impressão colorida, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo, com o objetivo de garantir melhor maneabilidade, qualidade e durabilidade. Os livros (apostilas) deverão ser produzidos com as seguintes especificações: para as capas, a			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	impressão deve ser offset policromática, a encadernação deve ser em espiral plástico,			
4	<p>MATERIAL DO PROFESSOR</p> <p>A proponente deve oferecer a todos os educadores um conjunto de recursos didáticos para auxiliar na condução e organização das aulas, por meio dos seguintes componentes:</p> <p>Livro do professor: Conteúdo do livro do aluno, com as respostas dos exercícios.</p> <p>Deverá contemplar planejamentos das atividades propostas alinhado com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), devendo fornecer diretrizes abrangentes, estratégias pedagógicas e atividades contextualizadas que atendam às necessidades e competências estabelecidas pela BNCC, conforme roteiro abaixo:</p> <p>a) Alinhamento com a BNCC: O manual deve demonstrar como os conteúdos, habilidades e competências da obra didática estão em conformidade com os objetivos de aprendizagem da BNCC para os Anos Iniciais.</p> <p>b) Desenvolvimento Integral: O manual deve destacar a importância do desenvolvimento integral dos alunos, promovendo não apenas a aquisição de habilidades linguísticas, mas também o desenvolvimento socioemocional e cultural.</p> <p>c) Abordagem Comunicativa: Incentivar o uso da língua inglesa em contextos reais e significativos, enfatizando a comunicação oral, a compreensão auditiva, a leitura e a escrita.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>Estrutura do Manual:</p> <p>d) Apresentação da Obra Didática: Fornecer uma visão geral da obra, incluindo seus principais componentes, estrutura e objetivos gerais.</p> <p>e) Matriz de Habilidades e Competências: Apresentar uma matriz que mapeie as habilidades linguísticas (fala, audição, leitura, escrita) e as competências (linguísticas, interculturais e socioemocionais) abordadas em cada unidade ou seção da obra.</p> <p>f) Estratégias Pedagógicas: Oferecer uma variedade de abordagens pedagógicas que considerem a diversidade de aprendizagem dos alunos, como atividades práticas, jogos, músicas, interações em grupo e uso de tecnologia.</p> <p>g) Sugestões de Avaliação: Propor métodos de avaliação formativa e somativa que possibilitem acompanhar o progresso dos alunos de maneira contínua e autêntica.</p> <p>h) Atividades Complementares: Sugerir atividades que possam enriquecer o ensino e aprendizagem do inglês, como projetos interdisciplinares, atividades de pesquisa e eventos culturais.</p> <p>i) Dicas para Adaptação: Oferecer orientações para adaptar as atividades à realidade da sala de aula, considerando a diversidade cultural, níveis de proficiência e necessidades individuais dos alunos.</p> <p>j) Recursos e Materiais de Apoio: Listar recursos, como materiais digitais, vídeos, livros e sites, que possam enriquecer o ensino e envolver os alunos de maneira lúdica e eficaz.</p>			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	k) Fornecer Material didático, bimestral. Capa e miolo com material resistente e de boa qualidade, impresso colorido, com ilustrações atrativas de acordo com o conteúdo Mídia digital que contenha os áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards.			
5	PORTAL EDUCACIONAL A proponente deve oferecer recursos para os educadores e para os estudantes por meio da área exclusiva de um Portal Educacional. O ambiente virtual deve estar dividido em uma área específica para os professores e para os alunos, ambas acessadas por meio de código de ativação disponível com o material fornecido.			
6	AO EDUCADOR DEVEM SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS: Manual do Professor: Disponível, em formato PDF, o Manual do Professor de cada volume, deve ser igual ao da versão impressa, para auxiliar na prática pedagógica e na condução das atividades propostas. Materiais para projeção: atividades variadas de gramática, vocabulário e temas específicos para serem usadas em lousa interativa, projetores e data shows. Atividades com Músicas e Vídeos: atividades para ensinar a língua inglesa por meio de músicas e vídeos. Pôster temático: cartazes com imagens e textos em formato PDF para serem usados em lousa interativa digital ou projetor. Divididos em eixos temáticos, de modo a contribuir para a ampliação do vocabulário. Multimídia: recursos multimídia, tais como karaokês, infográficos, vídeos, músicas, atividades interativas, jogos e flashcards. Planejador de Aulas: ferramenta para montar o plano de aula a partir do sumário dos livros e dos conteúdos da coleção.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>Recursos pedagógicos: Datas comemorativas, material fotocopiável, além de outros recursos pedagógicos para o ensino da língua estrangeira.</p> <p>Valores animados: animações, atividades interativas e orientações pedagógicas para os valores sociais animados.</p> <p>Avaliações: banco de avaliações referentes aos conteúdos do livro didático.</p> <p>Flashcards: flashcards de vocabulário para impressão ou projeção.</p> <p>Banco de imagens: imagens para a criação de atividades extras ou provas impressas.</p>			
7	<p>AO ESTUDANTE DEVE SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE RECURSOS:</p> <p>Jogos: jogos interativos e desafiadores para fixar e testar a aprendizagem na língua inglesa.</p> <p>Sistema digital: parte integrante da coleção e os áudios do livro.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

6.1. Os materiais/produtos deverão ser entregues conforme necessidade da contratante em até 20 dias consecutivos, contados do recebimento da Nota de Empenho, encaminhada através do e-mail ao endereço indicado pela proponente vencedora, na **Secretaria Municipal de Educação e Esporte - Rua Paulo Klodzinski, 848 - Centro/Itaipópolis-SC.**

6.2. A Proponente Vencedora deverá substituir os materiais/produtos que não estiverem em conformidade com a amostra e especificações fornecidas, sem ônus para o Município de Itaipópolis;

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br.

7.2. O pagamento será creditado em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

7.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

7.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

7.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal, nas rubricas abaixo apresentadas e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes.

123 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	1.550.0000.1360
123 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	1.500.1001.1010
113 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	1.500.1001.1010
113 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	2.500.1001.3010
132 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola	1.540.0000.1190
117 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB	1.540.0000.1190

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) fornecer os produtos de acordo com as exigências previstas no Edital, no prazo máximo de até 20 dias consecutivos, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento.

b) providenciar, no prazo máximo de cinco dias úteis, o saneamento de qualquer irregularidade constatada no fornecimento do material/produto;

c) atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado;

d) responsabilizar-se pela boa qualidade do material/produto fornecido;

e) reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação;

f) emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para ateste e pagamento;

g) serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: transporte, encargos sociais, fiscais, frete, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Termo, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

h) deverá manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

i) Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações do objeto licitados exigidos neste Termo, a Empresa Vencedora deverá substituí-los no prazo de cinco dias úteis, sem qualquer ônus para o Município.

j) A não substituição do objeto licitado no prazo estipulado poderá acarretar a suspensão do pagamento, bem como na aplicação das sanções previstas no item 15 deste Termo.

k) Deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato **declaração**, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) emitir Nota de Empenho dos materiais/produtos conforme quantidade necessária;
- b) manter controle interno das quantidades dos materiais/produtos fornecidos, até a conclusão do Contrato;
- c) acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais/produtos, atestando na nota fiscal a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- d) rejeitar, no todo ou em parte os materiais/produtos fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos;
- e) prestar à empresa vencedora toda e qualquer informação necessária a perfeita execução do objeto licitado.
- f) efetuar o pagamento conforme definido no Edital.
- g) aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- h) notificar, por escrito, à empresa vencedora da aplicação de qualquer sanção.

11. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 9 "DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES", além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante termo aditivo.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, através de servidor designado pela mesma, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o recebimento do (material/produto), observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

13.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica cor responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do Contrato.

14.2. Os preços poderão ser reajustados depois de decorrido o prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, utilizando-se como parâmetro de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor/Instituto de Brasileiro de Geografia e Estatísticas – INPC/IBGE, ou na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo.

15. DAS PENALIDADES

15.1. De conformidade com o estabelecido nos artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Pessoa Jurídica, proponente ou vencedora, conforme o caso, que não cumprir as obrigações assumidas ou os preceitos legais, estará sujeita as seguintes penalidades:

15.1.1. A recusa de receber a Ordem de Serviço no prazo de validade das propostas, a entrega fora das especificações pré-determinadas, implicam nas sanções prevista no item 15.1.3, além do fornecedor arcar com todas as despesas provenientes.6

15.1.2. Se a proponente vencedora recusar a receber a Ordem de Serviço e não começar a obra no prazo estabelecido, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS poderá convocar a proponente remanescente, na ordem de classificação, para assinar o contrato e assumir a obra em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela vencedora, conforme legislação em vigor.

15.1.3. Decorridos 10 (dez) dias de atraso no início da obra, objeto da presente licitação, poderá a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS cancelar a Ordem de Serviço, sujeitando-se a proponente ao pagamento de multa prevista no item 15.2.1, deste Edital, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.

15.2 - Ressalvados os casos de força maior, ou caso fortuito devidamente comprovado serão aplicadas a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, as seguintes penalidades à proponente, no caso de inadimplência contratual:

15.2.1. Multa na ordem de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso calculado sobre o valor total do objeto contratado a empresa executora.

15.2.2. Advertência expressa.

15.2.3. Suspensão do direito de licitar, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS E SEUS ÓRGÃOS, pelo período de 01 (um) ano.

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo período de 01 (um) ano.

15.3. O atraso para efeito de cálculo da multa prevista no item 15.2.1 será contado em dias corridos, a partir do vencimento do prazo estipulado da entrega até a data de entrega do objeto da presente Licitação.

15.4. Nenhum pagamento será processado à Proponente penalizada, sem que antes esta tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16. GARANTIA

A garantia deverá ser de no mínimo de 1 (um) ano.

17. DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS

Para maiores informações/esclarecimentos entrar em contato com:

- ✓ Assuntos relacionados ao edital e documentos – fone: 47 3652 2211, com o Pregoeiro REGINALDO IATSKI, e-mail: cpl@itaiopolis.sc.gov.br.
- ✓ Assuntos relacionados com a especificação do objeto - fone 47 3652 2152 - com a CARLA, e-mail: licitacaoeducacao@itaiopolis.sc.gov.br.

Itaiópolis, 24 de outubro de 2023

ANGÉLICA LETICIA DOS REIS SCHULTZ
Secretária Municipal de Educação e Esporte

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 89/2023		
Modalidade: Tomada de Preços nº 14/2023		
Abertura: Dia 29/11/2023		
Fornecedor:		
CNPJ nº		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

A presente proposta tem como objeto aquisição de Sistema de Ensino Estruturado, composto por material didático impresso e digital, da etapa de Educação Infantil (Pré Grupo 4 e 5 anos) e da etapa do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) na Disciplina de Língua Inglesa, destinado as Unidades Escolares de Itaipópolis/SC.

LOTE 1				
Item	Quant. de alunos estimada (nº de alunos)	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total
Material Didático, Ensino Infantil Pré Escola 4 anos	282	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA 4 ANOS.	R\$	R\$
Material Didático, Ensino Educação Infantil Pré Escola 5 anos	273	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES DO ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA 5 ANOS.	R\$	R\$
Valor Total do Lote 1 : R\$ (.....).				



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LOTE 2				
Item	Quant. (n° de alunos)	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental I (1° ao 5° ano) – Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS	Valor Unitário	Valor Total
Material Didático 1° Ano Língua Inglesa	150	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 1° ANO	R\$	R\$
Material Didático 2° Ano Língua Inglesa	174	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 2° ANO	R\$	R\$
Material Didático 3° Ano Língua Inglesa	164	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 3° ANO	R\$	R\$
Material Didático 4° Ano Língua Inglesa	149	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 4° ANO	R\$	R\$
Material Didático 5° Ano Língua Inglesa	151	SISTEMA DE ENSINO ESTRUTURADO QUE CONTEMPLE OS ALUNOS E PROFESSORES do Ensino Fundamental Material Didático de Língua Estrangeira – INGLÊS 5° ANO	R\$	R\$
Valor Total do Lote 2 : R\$ (.....)				

- a) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias as contar da entrega dos envelopes.
b) Prazo e local para entrega: conforme estabelecido no edital.
c) Concordo com todas as exigências do Edital.

LOCAL/DATA

Nome completo e Assinatura do responsável legal e carimbo da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Nome da Empresa
Papel Timbrado

Através da presente, credenciamos o (a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº e inscrito no CPF/MF sob nº, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura, na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 14/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas de preços, interpor recurso ou dele desistir e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., dede 2023.

(assinatura do representante legal da Proponente) com firma reconhecida

Observação: Esta Declaração deverá vir acompanhada de cópia do Contrato Social ou Estatuto (original ou fotocópia autenticada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Esta Declaração deverá integrar o envelope nº 01 documentos de Habilitação

ANEXO IV

Modelo Declaração de Regularidade

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada,
por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade
nº....., CPF nº, declara, perante a Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa proponente possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02

ANEXO VI

TERMO DE RENÚNCIA

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS – SC

TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

A proponente abaixo assinada, participante da Licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº 14/2023, através de seu representante legal, declara na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8666/93, de 21-06-1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo e concordando, em consequência, com o curso do Procedimento Licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço das proponentes habilitadas.

Itaiópolis, de de 2023.

Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA para fim específico de futura contratação com o MUNICÍPIO DE ITAIOPOLIS/SC, considerando a Tomada de Preços nº 14/2023, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, Qualificação _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº, bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

Possui Certificação Digital para Assinatura de documentos?

() sim () não

Telefone/Celular: _____

E-mail para envio do Contrato para assinatura e demais atos: _____

_____, ____ de _____ de 2023.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaiópolis, denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF nº 638.XXX.XXX-49.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, na cidade de, Estado de(o), a (Rua, Avenida)....., nº,, neste ato representada pelo(a), Senhor (a), portador(a) do CPF nº

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, de; devidamente autorizado pelo Processo Administrativo nº 20/2023, na modalidade de Tomada de Preços nº 14/2023, de 03 de outubro de 2023, homologado em/...../2023, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a aquisição do Sistema de Ensino Estruturado, composto por material didático impresso e digital, da etapa de Educação Infantil (Pré Grupo 4 e 5 anos) e da etapa do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) na Disciplina de Língua Inglesa, destinado as Unidades Escolares de Itaiópolis/SC.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1. Os materiais/produtos deverão ser entregues conforme necessidade da contratante em até 20 dias consecutivos, contados do recebimento da Nota de Empenho, encaminhada através do e-mail ao endereço indicado pela proponente vencedora, na **Secretaria Municipal de Educação e Esporte - Rua Paulo Klodzinski, nº 848 – Centro/Itaiópolis-SC.**

3.2. A Contratada deverá substituir os materiais/produtos que não estiverem em conformidade com a amostra e especificações fornecidas, sem ônus para o Município de Itaiópolis;

CLÁUSULA QUARTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal, nas rubricas abaixo apresentadas e, no ano seguinte com as dotações orçamentárias que estiverem vigentes.

123 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	1.550.0000.1360
123 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	1.500.1001.1010
113 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	1.500.1001.1010
113 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	2.500.1001.3010
132 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola	1.540.0000.1190
117 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB	1.540.0000.1190

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br.

5.2. O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.3. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para as devidas correções.

5.4. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do Contrato.

6.2. Os preços poderão ser reajustados depois de decorrido o prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, utilizando-se como parâmetro de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor/Instituto de Brasileiro de Geografia e Estatísticas – INPC/IBGE, ou na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) fornecer os produtos de acordo com as exigências previstas no Edital, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento.

b) providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o saneamento de qualquer irregularidade constatada no fornecimento do material/produto;

c) atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado;

d) responsabilizar-se pela boa qualidade do material/produto fornecido;

e) reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação;

f) emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para ateste e pagamento;

g) serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: transporte, encargos sociais, fiscais, frete, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Termo, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

h) deverá manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

i) Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações do objeto licitados exigidos neste Termo, a Empresa Vencedora deverá substituí-los no prazo de cinco dias úteis, sem qualquer ônus para o Município.

j) A não substituição do objeto licitado no prazo estipulado poderá acarretar a suspensão do pagamento, bem como na aplicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.

k) Deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato **declaração**, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6º da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

a) emitir Nota de Empenho dos materiais/produtos conforme quantidade necessária;

b) manter controle interno das quantidades dos materiais/produtos fornecidos, até a conclusão do Contrato;

c) acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais/produtos, atestando na nota fiscal a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;

d) rejeitar, no todo ou em parte os materiais/produtos fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos;

e) prestar à empresa vencedora toda e qualquer informação necessária a perfeita execução do objeto licitado.

f) efetuar o pagamento conforme definido no Edital.

g) aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;

h) notificar, por escrito, à empresa vencedora da aplicação de qualquer sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA – DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

No caso de descumprimento das obrigações elencadas na cláusula oitava “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no Código Civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – **DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, através de servidor designado pela mesma, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o recebimento do (material/produto), observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

11.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – **DAS PENALIDADES**

12.1. De conformidade com o estabelecido nos artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Pessoa Jurídica, proponente ou vencedora, conforme o caso, que não cumprir as obrigações assumidas ou os preceitos legais, estará sujeita as seguintes penalidades:

12.1.1. A recusa de receber a Ordem de Serviço no prazo de validade das propostas, a entrega fora das especificações pré-determinadas, implicam nas sanções prevista no item 12.1.3, além do fornecedor arcar com todas as despesas provenientes.6

12.1.2. Se a proponente vencedora recusar a receber a Ordem de Serviço e não começar a obra no prazo estabelecido, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS poderá convocar a proponente remanescente, na ordem de classificação, para assinar o contrato e assumir a obra em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela vencedora, conforme legislação em vigor.

12.1.3. Decorridos 10 (dez) dias de atraso no início da obra, objeto da presente licitação, poderá a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS cancelar a Ordem de Serviço, sujeitando-se a proponente ao pagamento de multa prevista no item 12.2.1, deste Edital, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.

12.2 - Ressalvados os casos de força maior, ou caso fortuito devidamente comprovado serão aplicadas a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, as seguintes penalidades à proponente, no caso de inadimplência contratual:

12.2.1. Multa na ordem de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso calculado sobre o valor total do objeto contratado a empresa executora.

12.2.2. Advertência expressa.

12.2.3. Suspensão do direito de licitar, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS E SEUS ÓRGÃOS, pelo período de 01 (um) ano.

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo período de 01 (um) ano.

12.3. O atraso para efeito de cálculo da multa prevista no item 12.2.1 será contado em dias corridos, a partir do vencimento do prazo estipulado da entrega até a data de entrega do objeto da presente Licitação.

12.4. Nenhum pagamento será processado à Proponente penalizada, sem que antes esta tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – **DA GARANTIA**

A garantia deverá ser de no mínimo de 1 (um) ano.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – **DA RESCISÃO**

14.1 O presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

14.1.1 - De forma amigável, por acordo entre as partes, desde que haja, com precedência, autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e conveniência para o Contratante.

14.1.2 - Por ato unilateral e escrito do Contratante, desde que motivado, assegurado o contraditório e, ampla defesa, precedido de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e com base nos seguintes motivos:

- a) o não cumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) a lentidão da Contratada no seu cumprimento, levando o Contratante a comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado da Contratada no início do serviço;
- e) a paralisação pela Contratada do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – **DA ALTERAÇÃO**

A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões no objeto que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II, do mesmo artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritas, o Edital **Tomada de Preços nº 14/2023**, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta de preços apresentada pela Contratada, Termo de Referência e demais documentos que integram o **Processo Administrativo nº 89/2023**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 8666/93 e, na lacuna também desta, pelas disposições contidas no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

15.1. Para dirimir qualquer dúvida em torno do presente, fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis - SC, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas.

Itaiópolis, de de 2023

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA
CONTRATADA

Testemunhas: