



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objetivo o registro de preço da aquisição e entrega de material apoio para o prosseguimento do **Sistema Educacional Pedagógico da Educação Infantil**, implantado na rede municipal de ensino, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** O **Sistema de Ensino Educacional Pedagógico de Ensino Infantil** o material é estruturado dentro de uma concepção teórica condizente com a proposta pedagógica do município, embasada nos estudos de Vygotsky, ou seja, numa visão sócio-histórica-cultural. Essa é uma concepção que considera a criança como um ser histórico e socialmente contextualizado. Ao trabalhar com o aluno nessa perspectiva entende-se que são considerados todos os aspectos do seu desenvolvimento: intelectual, físico, afetivo entre outros. No qual foi obtido resultados positivos na implantação do sistema na rede municipal de ensino infantil, à aquisição e o prosseguimento do sistema se torna indispensável para nossos alunos.

#### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS**

##### **3.1. Sistema Educacional Pedagógico da Educação Infantil**

**3.1.1.** O material pedagógico integrante do sistema de ensino a ser aplicado no município deverá estar em conformidade em sua integralidade com a BNCC e os parâmetros e requisitos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação de Itirapina/SP, conforme especificações técnicas constantes dos anexos integrantes deste termo de referência.

**3.1.2.** Sistema Educacional de Ensino apresentado deve necessariamente conter: Implementação de técnicas de ensino avançadas com proposta de trabalho interdisciplinar, elaboradas pela proponente, utilizando seu próprio material didático pedagógico que deve estar integrado à proposta do Sistema Educacional; Implementação de técnicas de ensino avançadas com proposta de trabalho interdisciplinar, elaboradas pela proponente, utilizando seu próprio material didático pedagógico que deve estar integrado à proposta do Sistema Educacional.

**3.1.2.1** Assessoramento pedagógico permanente, com os professores tendo oportunidade de questionar e discutir a melhor forma de utilização do Sistema Educacional; Encontro de orientações, palestras e oficinas interativas com os pais; Curso de formação à distância – via internet, que fundamente teoricamente e oriente a prática pedagógica, com a carga horária mínima de 40 horas, exclusivamente para educadores da Educação Infantil. Curso específico para gestores com a proposta de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

aprofundar discussões sobre ações educativas, orientando a equipe gestora escolar, no desenvolvimento de suas atribuições. Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, com o objetivo de verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar resultados e viabilizar ações que venham a contribuir para a melhoria constante de sua implementação;

**3.1.2.2** Encontro de orientações, palestras e oficinas interativas com os pais; Curso de formação à distância – via internet, que fundamente teoricamente e oriente a prática pedagógica, com a carga horária mínima de 40 horas, exclusivamente para educadores da Educação Infantil. Curso específico para gestores com a proposta de aprofundar discussões sobre ações educativas, orientando a equipe gestora escolar, no desenvolvimento de suas atribuições.

**3.1.2.3** Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, com o objetivo de verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar resultados e viabilizar ações que venham a contribuir para a melhoria constante de sua implementação. Portal Educacional.

### **3.1.3 Fornecimento de material didático-pedagógico e de apoio, de Educação Infantil**

**3.1.3.1** Material do Aluno (livros) para utilização das crianças matriculadas no Berçário, Maternal e Pré; Material de apoio pedagógico para professores (livros, mídia musical e mídia de contos). Livros de orientação para os pais. O material do Aluno deverá apresentar integração entre as disciplinas, por meio dos seguintes eixos temáticos: Linguagem Oral e Escrita, Matemática, Natureza e Sociedade, Movimento, Artes Visuais, Música. Os conteúdos deverão apresentar uma visão interdisciplinar, seguindo o Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do MEC. O material deverá trabalhar com a perspectiva de desenvolvimento integral considerando-se os aspectos cognitivo, afetivo e sensório-motor

### **3.1.4 DESCRITIVO DO CONTEÚDO E DO MATERIAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**3.1.4.1 MATERIAL DIDÁTICO DO ALUNO BERÇÁRIO I:** Esse material deverá ter por base os Referenciais e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Deverá ser semestral com o objetivo de integração entre a família e escola, favorecendo o trabalho pedagógico realizado com a criança e ampliando as possibilidades de seu desenvolvimento. O livro para o aluno deve ter propostas de vivências que demonstram as conquistas da criança ao longo do ano. Atividades focadas nos movimentos oculomotores e na estimulação sensorial, que contempla os eixos movimentos, linguagem, identidade, música, higiene e alimentação. Deverá também apresentar um projeto gráfico adequado para essa faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressar-se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. **Deverão ter formato aproximado de 27 x 32 cm, ilustrados, impressos em 04 cores, em papel offset 90g, em posição horizontal, encadernação em espiral, e capa impressa em papel-cartão 300g e encartes.** Também deverá integrar o material do aluno um **livro-calendário anual** que se constitui em um instrumento para o contato da escola



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

com a família. **Nesse material ficam registradas as atividades diárias da criança, a organização das atividades escolares, a comunicação dos pais com a escola e desta com a família da criança, formato aproximado de 18 x 25 cm.** Além disso a empresa deve fornecer também um caderno individual para cada criança destinado ao registro dos acontecimentos e experiências da criança como um livro de história de vida, esse **livro deve ter formato aproximado de 21 x 25 cm e mínimo de 20 páginas com os espaços destinados para tais registros.**

**3.1.4.2 MATERIAL DIDÁTICO DO ALUNO EDUCAÇÃO INFANTIL BERÇARIO II E MATERNAL I:** O material didático destinado às turmas de Educação Infantil Berçário II e Maternal I, deverá ser composto de conjunto de livros semestrais, formando uma coleção para ser utilizada no ano letivo. **Os livros deverão ter formato aproximado de 37 x 27 cm, ilustrados, impressos em 04 cores, em papel offset 90g, com mínimo de 60 páginas, em posição horizontal, encadernação em espiral, e capa impressa em papel-cartão 300g e encartes.** Deverá também apresentar um projeto gráfico adequado para essa faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressar-se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. Também deverá integrar o material do aluno um livro-calendário anual que se constitui em um instrumento para o contato da escola com a família. Nesse material ficam registradas as atividades **diárias da criança, a organização das atividades escolares, a comunicação dos pais com a escola e desta com a família da criança, formato aproximado de 18 x 25 cm.** Além disso a empresa deve fornecer também um caderno individual para cada criança destinado ao registro dos acontecimentos e experiências da criança **como um livro de história de vida, esse livro deve ter formato aproximado de 21 x 25 cm e mínimo de 20 páginas com os espaços destinados para tais registros.**

**3.1.4.3 MATERIAL DIDÁTICO DO ALUNO EDUCAÇÃO INFANTIL BERÇARIO II E MATERNAL I:** O material didático destinado às turmas de Educação Infantil Berçário II e Maternal I, deverá ser composto de conjunto de livros semestrais, formando uma coleção para ser utilizada no ano letivo. **Os livros deverão ter formato aproximado de 37 x 27 cm, ilustrados, impressos em 04 cores, em papel offset 90g, com mínimo de 60 páginas, em posição horizontal, encadernação em espiral, e capa impressa em papel-cartão 300g e encartes.** Deverá também apresentar um projeto gráfico adequado para essa faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressar-se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. Também deverá integrar o material do **aluno um livro-calendário** anual que se constitui em um instrumento para o contato da escola com a família. Nesse material ficam registradas as atividades diárias da criança, a organização das atividades escolares, a comunicação dos pais com a escola e desta com a família da criança, formato aproximado de 18 x 25 cm. Além disso a empresa deve fornecer também um caderno individual para cada criança destinado ao registro dos acontecimentos e experiências da criança como um livro de história de vida, esse **livro deve ter formato aproximado de 21 x 25 cm e mínimo de 20 páginas com os espaços destinados para tais registros.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

**3.1.4.4 MATERIAL PARA OS PROFESSORES:** O material para o professor deverá constar de livros com os conteúdos didáticos. Deverá conter fundamentação teórica, quadro de conteúdos e encaminhamentos metodológicos. O livro deve apresentar todas as páginas do livro do aluno, em formato reduzido, com descrição de atividades página a página. A contratada deverá disponibilizar em seu portal ou em mídia digital, trilha sonora das canções contidas nesta coleção e contos clássicos trabalhados nas propostas do livro do aluno. Deverá ainda conter cartazes, contendo as obras de arte trabalhadas na coleção e um calendário de parede, cartaz de chamada e ajudante do dia, cartaz do tempo, cartaz para medição das crianças, palco para teatro de fantoches, cartazes de obra de arte, tabuleiro para jogos de percurso, cartões com imagens, cartaz com história. Todo este material deverá vir acondicionado em bolsa própria para o professor

**3.1.4.5 MATERIAL DE APOIO E PALESTRAS AOS PAIS :** Este curso deverá destinar-se aos professores da Educação Infantil. Poderá ser ministrado em loco ou veiculado pela Internet e ter duração mínima de 40 horas. **No caso da licitante, apresentar conteúdo a ser ministrada, de forma presencial; a mesma deverá arcar com as despesas de com infraestrutura local para as capacitações.** O curso deverá situar a Educação Infantil no contexto da educação brasileira, nos princípios orientadores dos trabalhos pedagógicos, trazendo um estudo sobre a concepção de infância e aprendizagem, subsidiando o professor para a sua prática pedagógica nas classes de Educação Infantil, estabelecendo relações entre os aspectos teóricos e a prática de sala de aula. Deverão obrigatoriamente conter os seguintes temas:

- Fundamentos para o Trabalho na Educação Infantil;
- A Educação Infantil e o Desenvolvimento Humano;
- Princípios Orientadores do Trabalho Pedagógico;
- Proposta Pedagógica para a Educação Infantil.

A empresa contratada deverá fornecer as senhas para acesso aos cursos ofertados, aos profissionais previamente definidos pela Secretaria de Educação.

**3.1.4.6 CERTIFICAÇÃO DOS PROFESSORES :** Os educadores participantes do programa de formação presencial e a distância deverão ser certificados pelo Sistema, conforme a carga horária comprovada de participação, podendo chegar aos seguintes totais de horas:

Educação Infantil: 40 h/a presenciais e 40 h/a a distância – total de 80 horas certificadas;

Equipe técnica da Secretaria da Educação: 40 h/a presenciais e 80 h/a a distância total de 120 horas certificadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

Gestores das unidades de ensino: 20 h/a presenciais + 20 h/a presenciais específicas + 80 h/a a distância – total de 120 horas certificadas.

**3.1.2.5.7 ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO :** O assessoramento pedagógico para a rede municipal de Educação Infantil, deverá consistir em várias ações que se iniciam no contato com a equipe da Secretaria de Educação, quando se faz uma análise da proposta educacional do município em relação ao que é desenvolvido pelo Sistema seguido de cursos, palestras, visitas técnicas, entre outros. Haverá encontros com a equipe da Secretaria de Educação, objetivando dar suporte para o acompanhamento da implantação nas escolas. Deverão ser oferecidos cursos com enfoque teórico e desenvolvimento de atividades práticas, realizados durante o ano letivo, para o corpo docente e gestores das escolas, ministrados pelos próprios autores e/ou docentes por eles indicados. Nos dias, locais e horários previamente estabelecidos entre as partes, serão trabalhados encaminhamentos metodológicos da proposta, planejamento, critérios de avaliação e atividades dos livros dos alunos, como forma de capacitação para melhor utilização dos materiais e encaminhamento da ação pedagógica dos profissionais da educação do município, com 40 horas/aula. Deverá ser também oferecido curso específico para gestores escolares de 20 horas/aula – com o intuito de aprofundar as discussões sobre a ação educativa, orientar a equipe gestora escolar no desenvolvimento de suas atribuições e acompanhar efetivamente a utilização do material e o desenvolvimento das ações sugeridas nos assessoramentos que o sistema oferece no município. Além destes, deverão ser abordados assuntos como atribuições do cargo, organização do trabalho pedagógico, liderança, gestão de pessoas, comunicação, planejamento e avaliação. Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, com o objetivo de verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar resultados e viabilizar ações que venham a contribuir para a melhoria constante de sua implementação. A assessoria presencial como um todo, poderá chegar a 100 horas/aula considerando as ações acima descritas.

### **3.1.5 DESCRITIVO DO CONTEÚDO E DO MATERIAL PARA EDUCAÇÃO INFANTIL MATERNAL II, PRÉ I e II**

**3.2.5.1. MATERIAL DIDÁTICO PARA ALUNOS:** O material didático objeto deste Edital, destinado às turmas de Educação Infantil Maternal II, Pré I e II, deverá ser composto de livros semestrais, formando uma coleção para ser utilizada no ano letivo. **Deverão ter formato aproximado de 31 x 23 cm, ilustrados, impressos em 04 cores, em papel offset 90g, com mínimo de 100 páginas, em posição horizontal, encadernação em espiral, e capa impressa em papel-cartão 300g e encartes.** Deverá também apresentar um projeto gráfico adequado para essa faixa etária, que disponha de espaço para a criança expressarem-se por meio de diferentes linguagens, tais como: desenho, colagem, pintura, entre outras. Também deverá integrar o material do aluno um livro-calendário anual que se constitui em um instrumento para o contato da escola com a família. Nesse material ficam registradas as atividades diárias da criança, a organização das **atividades escolares, a**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

**comunicação dos pais com a escola e desta com a família da criança, formato aproximado de 18 x 25 cm.**

**3.1.5.2 MATERIAL PARA OS PROFESSORES:** O material para o professor deverá constar de livros com os conteúdos didáticos. Deverá conter fundamentação teórica, quadro de conteúdos e encaminhamentos metodológicos. O livro deve apresentar todas as páginas do livro do aluno, em formato reduzido, com descrição de atividades página a página. Deverá acompanhar o livro do professor, 02 (dois) CDs, sendo 01 CD com a trilha sonora das canções contidas nesta coleção e outro CD contendo contos clássicos trabalhados nas propostas do livro do aluno. Deverá ainda conter cartazes, contendo as obras de arte trabalhadas na coleção e um calendário de parede, cartaz de chamada e ajudante do dia, cartaz do tempo, cartaz para medição das crianças, palco para teatro de fantoches, cartazes de obra de arte, tabuleiro para jogos de percurso, cartões com imagens, cartaz com história. Todo este material deverá vir acondicionado em bolsa própria para o professor.

**3.1.5.3 MATERIAL DE APOIO E PALESTRAS AOS PAIS:** O material de apoio aos pais deverá ser composto de um livro, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 21 cm x 25 cm, com linguagem de fácil compreensão, o material deverá contar com uma linguagem de fácil compreensão, e mostrar como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos, além de abordar aspectos do desenvolvimento infantil, como afetividade, limites, auto-estima, entre outros. Na ocasião da entrega do livro aos familiares, um especialista deverá realizar um encontro com eles para detalhamento sobre os assuntos contidos no material. Esse momento caracteriza-se por uma palestra, realizada em cada semestre, em local que acomode o maior número possível de participantes.

**3.1.5.4 CURSO A SER DISPONIBILIZADO PARA O PROFESSOR:** Este curso poderá ser ministrado em loco ou veiculado pela Internet. Este curso deverá destinar-se aos professores da Educação Infantil e tem duração mínima de 40 horas. No caso da licitante apresentar conteúdo a ser ministrada de forma presencial a mesma deverá arcar com as despesas e com infraestrutura local para as capacitações. O curso deverá situar a Educação Infantil no contexto da educação brasileira, nos princípios orientadores dos trabalhos pedagógicos, trazendo um estudo sobre a concepção de infância e aprendizagem, subsidiando o professor para a sua prática pedagógica nas classes de Educação Infantil de 3 a 5 anos, estabelecendo relações entre os aspectos teóricos e a prática de sala de aula. Deverão obrigatoriamente conter os seguintes temas:

- A Educação Infantil e o Desenvolvimento Humano;
- Princípios Orientadores do Trabalho Pedagógico;
- Proposta Pedagógica para a Educação Infantil.

**3.1.5.5 CERTIFICAÇÃO DOS PROFESSORES:** Os educadores participantes do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

programa de formação presencial e a distância deverão ser certificados pelo Sistema, conforme a carga horária comprovada de participação, podendo chegar aos seguintes totais de horas: Educação Infantil: 40 h/a presenciais e 40 h/a a distância – total de 80 horas certificadas; Equipe técnica da Secretaria da Educação: 40 h/a presenciais e 80 h/a a distância – total de 120 horas certificadas; Gestores das unidades de ensino: 20 h/a presenciais + 20 h/a presenciais específicas + 80 h/a distância – total de 120 horas certificadas.

**3.1.5.6 ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO:** O assessoramento pedagógico para a rede municipal de Educação Infantil 3 ao 5, deverá consistir em várias ações que se iniciam no contato com a equipe da Secretaria de Educação, quando se faz uma análise da proposta educacional do município em relação ao que é desenvolvido pelo Sistema seguido de cursos, palestras, visitas técnicas, entre outros. Haverá encontros com a equipe da Secretaria de Educação, objetivando dar suporte para o acompanhamento da implantação nas escolas. Deverão ser oferecidos cursos com enfoque teórico e desenvolvimento de atividades práticas, realizados durante o ano letivo, para o corpo docente e gestores das escolas, ministrados pelos próprios autores e/ou docentes por eles indicados. Nos dias, locais e horários previamente estabelecidos entre as partes, serão trabalhados encaminhamentos metodológicos da proposta, planejamento, critérios de avaliação e atividades dos livros dos alunos, como forma de capacitação para melhor utilização dos materiais e encaminhamento da ação pedagógica dos profissionais da educação do município, com 40 horas/aula. Deverá ser também oferecido curso específico para gestores escolares de 20 horas/aula – com o intuito de aprofundar as discussões sobre a ação educativa, orientar a equipe gestora escolar, no desenvolvimento de suas atribuições e acompanhar efetivamente a utilização do material e o desenvolvimento das ações sugeridas nos assessoramentos que o sistema oferece no município. Além destes, deverão ser abordados assuntos como atribuições do cargo, organização do trabalho pedagógico, liderança, gestão de pessoas, comunicação, planejamento e avaliação. Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por uma pedagoga do Sistema, com o objetivo de verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar resultados e viabilizar ações que venham a contribuir para a melhoria constante de sua implementação. A assessoria presencial como um todo, poderá chegar a 100 horas/aula considerando as ações acima descritas.

### 3.1.6 QUANTITATIVOS

| EDUCAÇÃO INFANTIL | Série/Ano - Idade | Quantidades de alunos |
|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                   | Berçário I        | 50                    |
|                   | Berçário II       | 110                   |
|                   | Maternal I        | 150                   |
|                   | Maternal II       | 150                   |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

|  |        |     |
|--|--------|-----|
|  | Pré I  | 250 |
|  | Pré II | 250 |

#### 4. AMOSTRAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

**4.1.** A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra dos materiais didáticos solicitados em edital, em até 03 (três) dias úteis após o término do processo licitatório, para avaliação de qualidade e aprovação pela equipe responsável e validação dos materiais;

**4.2.** A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá encaminhar as amostras à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua 04, 462 - Centro - Itirapina, SP, onde será efetuada a análise técnica do produto e posterior validação, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência;

**4.3.** As amostras deverão estar acompanhadas de recibos em 02 (duas) vias contendo: número da licitação, razão social da empresa, número do item, especificação do material, ISBN, ficha catalográfica do material de acordo com os dados internacionais de catalogação na publicação (CIP), nome do representante, e-mail e número telefônico para contato;

**4.4.** A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar declaração na qual demonstra ser detentora do direito autoral de todo o material oferecido, de forma impressa, ou digital, ou por meio de sítio eletrônico ou ainda de qualquer tecnologia que venha a ofertar no certame.

**4.4.1.** A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá declarar a qualquer momento que for solicitado pela municipalidade a documentação por parte dos autores ou detentor legal do direito autoral, autorizando a utilização do material ofertado para a Contratante.

**4.5.** No caso de não apresentação das amostras pelos licitantes vencedores, dentro do prazo estipulado, ficará facultado a Prefeitura Municipal de Itirapina convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções das Leis e Decretos já previstos no preâmbulo.

#### 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**5.1.** A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, apresentando prova de execução comprovando que a empresa é compatível em características, quantidades (mínimo de 50% ou outro



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

percentual que venha devidamente e tecnicamente justificado) da execução pretendida com o objeto da licitação, do artigo 67 inciso VI §2º da Lei Federal nº 14.133/21.

### **6. AUTORIZAÇÃO DE REPRODUÇÃO EM MEIOS DIGITAIS**

**6.1.** Havendo a necessidade da Prefeitura a utilização do material adquirido, a empresa possivelmente classificada, deverá disponibilizar em sua proposta comercial e também nas amostras impressas, no caso de apresentar acesso à plataforma digital on-line, login e senha para que a contratante possa avaliar seu conteúdo de acordo com as exigências previstas no Termo de Referência.

### **7. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS**

**7.1.** A empresa contratada deverá entregar os materiais na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua 04, nº 462 Centro, Itirapina/SP, horário das 8h às 12h e das 13h às 16h, de Segunda a Sexta-Feira.

### **8. PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA**

**8.1.** O prazo máximo para entrega é de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da requisição de fornecimento.

**8.2.** O prazo de vigência do referido contrato será de **12 meses**.

### **9. SOLICITAÇÕES E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**9.1.** Provisoriamente, na apresentação dos produtos acompanhados da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada a conferência inicial por responsável do Almoxarifado ou da Secretaria da Educação e , se identificada conformidade com as especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal e assinada .

**9.2** Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material, com consequente aceitação. Confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota fiscal será atestada pelo Servidor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura , após pelo responsável pelo Almoxarifado Central.

**9.3** A contratante rejeitará o fornecimento executado em acordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que este foi executado em desacordo com especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que ela providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

**9.4.** Correrão por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento do objeto licitado.

**9.5.** Constatadas irregularidades no objeto, esta municipalidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

**9.5.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

**9.5.2.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

**9.6.** As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**9.7.** O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.

**9.8.** Só será emitido Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal o recebimento do(s) produto(s), se atendidas às determinações deste edital e seus anexos;

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** O objeto desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento sob a classificação funcional programática e categoria econômica abaixo discriminada:

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Função Programática do Ensino Fundamental: 12.361.9038.2.112 |
| Categoria Econômica: 33.90.30                                |
| Recurso Próprio 25% do ensino                                |
| Ficha: 77                                                    |
| Fonte: 1                                                     |
| Código de aplicação: 220000                                  |

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Função Programática do Ensino Fundamental: 12.361.9038.2.112 |
| Categoria Econômica: 33.90.30                                |
| Recurso QESE                                                 |
| Ficha: 78                                                    |
| Fonte: 5                                                     |
| Código de aplicação: 280001                                  |

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Função Programática do Ensino Fundamental: 12.361.9038.2.112 |
| Categoria Econômica: 33.90.30                                |
| Recurso QESE                                                 |
| Ficha: 1680                                                  |
| Fonte: 95                                                    |
| Código de aplicação: 280001                                  |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| Função Programática do Ensino Infantil – Creche: 12.365.9039.2.158 |
| Categoria Econômica: 33.90.30                                      |
| Recurso Próprio                                                    |
| Ficha: 702                                                         |
| Fonte: 1                                                           |
| Código de aplicação: 2120000                                       |

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| Função Programática do Ensino Infantil – Pré-Escola: 12.365.9039.2.159 |
| Categoria Econômica: 33.90.30                                          |
| Recurso Próprio                                                        |
| Ficha: 710                                                             |
| Fonte: 1                                                               |
| Código de aplicação: 2130000                                           |

### 11. DA RESPONSABILIDADE, OBRIGAÇÃO E DIREITOS DA CONTRATADA

**11.1.** Ao emitir a (s) nota (s) fiscal a **Contratada** deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para que a mesma oriente na emissão de notas;

**11.2.** A Contratada assumirá total responsabilidade pela execução e cumprimento dos prazos e garantias do Contrato;

**11.3.** Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade;

**11.4.** A Contratada deverá garantir a qualidade dos materiais e mão-de-obra empregados na execução dos serviços

**11.5.** Entregar os materiais (kits de alunos e professores) dentro dos prazos ajustados, cumprindo os cronogramas estabelecidos para as atividades, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância.

**11.6.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do Contrato.

**11.7.** Permanecer à disposição da Secretaria Municipal de Educação CONTRATANTE para esclarecer ou prestar informações e apurar fatos específicos sobre matéria de competência da CONTRATADA, quando solicitada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

Rua Quatro, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000

(19) 3575-4008 / 3575-4070

e-mail: [educacao@itirapina.sp.gov.br](mailto:educacao@itirapina.sp.gov.br)

### **12. DA RESPONSABILIDADE, OBRIGAÇÃO E DIREITOS DA CONTRATANTE**

**12.1.** O pagamento será feito em até 15 (dias) dias úteis após entrega/ apresentação da nota fiscal, atestado emitido pela Secretaria Municipal de Educação;

**12.2.** A Contratante deverá efetuar o pagamento de acordo com o estipulado em contrato;

**12.3.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por representante da Administração;

**12.4.** A Senhor Lúcio de Castro Fábis , portadora do CPF nº370.003.748-10 e a Sra., Karen Rezende Azevedo portadora do CPF: nº 399.907.158-31, servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Itirapina/SP, serão as responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, e demais procedimentos mencionados neste Termo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**12.5.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

**12.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais, em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, e com as especificações deste CONTRATO, Edital e seus anexos.

Valéria

Maria Feltrin

Sanches

Assinado de forma  
digital por Valéria  
Maria Feltrin Sanches  
Dados: 2024.03.19  
10:13:50 -03'00'

**Valéria Maria Feltrin Sanches**  
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**