



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2025

Processo Administrativo SUPRI 105/2025

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Secretaria Municipal de Educação, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 23/05/2025 às 19:30 até 10/06/2025 às 09:00.

Data da Abertura da sessão pública: 10/06/2025 às 09:01.

Início do pregão (fase competitiva): 10/06/2025 às 09:10.

Modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: **menor preço global**

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Endereço eletrônico do site: <https://www.novobbmnet.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
00407	11.02.00	3.3.90.39.65	12 361 0011	2002	01
00752	11.04.00	3.3.90.39.65	12 361 0011	2002	02

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

ANEXO VII - Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobbmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobbmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Senhora **Vivian Akemi Morita**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da emissão da ordem de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **04/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.7.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada.

6.7.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021.

6.7.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

6.7.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do § 1º, artigo 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.8. A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o Artigo 15 da Lei 14.133/2021.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>, acesso “Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site <https://www.novobbmnet.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**.

9.1.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa"**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**.

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

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

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

10.1.1. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;

10.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

10.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e**
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).**

10.8.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no “chat”, o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços readequada**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital.

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;

c) Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;

f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.

h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.5. Embora o julgamento leve em conta o menor preço global, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada.

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se estes se encontram dentro da média prevista pela administração.

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015.

13.5.3. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Artigo 60 da Lei 14.133/2021**).

13.5.3.1. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Artigo 60 da Lei 14.133/2021**.

13.5.4. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V)**;
- f)** Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII)**.

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

a) Os procedimentos técnicos e formações devem ser realizados por profissionais devidamente certificados e com formação condizente com as atividades. A Licitante deverá apresentar pelo menos um profissional com as qualificações esperadas e comprovar qualificações mediante a apresentação de diplomas ou certificados. Neste sentido é essencial que a contratada apresente profissionais habilitados a manter, dar suporte e a evolução contínua, a contar que trata-se de contratação de software de prestação com natureza continuada, sendo para tal requerido os seguintes profissionais:

a.1) 01 (um) profissional - gestor do projeto com a qualificação: Graduação ou Pós-graduação ou Mestrado na área de Educação ou Gestão Escolar.

a.2) 01 (um) profissional - desenvolvedores com a as qualificações: Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação

a.3) 01 (um) profissional - Assessor pedagógico com a qualificação: Graduação ou Pós-graduação ou Mestrado na área da Educação

b) Apresentação de documentos que comprovem possuir os seguintes profissionais certificados:

b.1) Profissional que possua a Certificação Google Workspace Deployment Services para a execução de serviços e treinamentos técnicos;

b.2) Profissional que possua a Certificação Google Workspace Administrator para a execução de suporte técnico;

b.3) Profissional que possua a Certificação Google Associate Cloud Engineer para a execução de serviços de ensalamento automático e treinamentos técnicos;

b.4) Profissional que possua a Certificação Google Developers para a execução a execução de integrações e suporte técnico;

b.5) Profissional que possuam a Certificação Google for Education Trainer para apoiar nas atividades de formação de profissionais e treinamentos;

b.6) Profissional que possua a Certificação Google Innovator para apoiar nas atividades estratégicas e de inovação pedagógica e metodologia;

c) Para a qualificação técnica dos profissionais certificados da licitante, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

preencha os requisitos e se responsabilize pedagogicamente pela execução das atividades (todos eles vinculados ao quadro de profissionais da empresa há pelo menos um mês).

d) A proponente deverá apresentar no mínimo **30% (cinquenta por cento)** de atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando já ter fornecido satisfatoriamente objetivo similar com a presente contratação, com no mínimo 30% do quantitativo estabelecido para o item 05 (cinco), posto ser o de maior relevância:

d.1) O Atestado e/ou declaração deverá conter, características similares, a contratação podendo ser apresentado pela licitante se essa for proprietária e/ou da proprietária da solução, desde que com a devida declaração da empresa proprietária da aplicação, com firma reconhecida em cartório, contendo ainda, documento que comprove a relação jurídica existente, em especial a autorização para utilização do software pela licitante na licitação, podendo ser declaração específica para esta licitação;

d.2) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazos de entrega. E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 42 parágrafo 2º da Lei Federal 14.133/2021 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado;

d.3) Não existe vedação para somatória de atestado de capacidade técnica, sendo admitida, entretanto, não podendo ser o atestado com data superior a 02 (dois) anos da data deste edital, face a evoluções tecnológicas existentes neste interregno;

14.2.1. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI)**

h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/2021, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. **(Anexo III)**

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.

14.5.1. Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

14.5.2. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

14.5.1. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

14.5.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.5.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

14.5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete à Secretária Municipal de Educação, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

17.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

18. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.2. O serviço deverá ser iniciado em até **5 (cinco) dias** contados da data de emissão da ordem de serviço;

18.3. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

18.4. Ocorrendo o descrito no Item 18.3. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

18.5. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

18.6. Caberá à **Secretaria Municipal de Educação** o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até 03 (três) dias do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

18.7. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria Municipal de Educação** poderá:

18.7.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.7.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.8. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

18.9. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação.

19.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. DAS PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.1. Além da penalidade prevista no **item 20.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

20.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

20.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

20.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

21.1.1. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

21.1.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

21.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar este.

21.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

21.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

21.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

21.1.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

21.2. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos.

21.3.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

21.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

dos interessados, das condições nele estabelecidas.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

22.4. É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento.

22.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

22.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro.

22.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Agente de Contratação designado para a presente licitação é o(a) Senhor(a) Vivian Akemi Morita (substituindo, caso necessite, o(a) Senhor(a) Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 17/2024.

ITAPEVI, 22 DE MAIO DE 2025.

Eliana Maria da Cruz Silva

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente termo de referência tem por finalidade a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA NATUREZA DO OBJETO

Considerando a natureza comum da contratação, a licitação deverá seguir as seguintes regras:

- Modalidade da contratação: Pregão eletrônico
- Tipo: Menor preço
- Modo de disputa: aberto
- Critério de julgamento: Menor preço global

3. DAS JUSTIFICATIVAS

Demanda/necessidade: um sistema no âmbito da Secretaria de Educação 2025, para provimento de processos educacionais, plataforma de gestão e operação dos macroprocessos pedagógicos para otimização operacional e gerencial das informações, provimento de gestão e análise dos dados gerados pelo ecossistema de educação (sistemas, gestores, professores, alunos e comunidade educacional), que auxilie na avaliação do desempenho educacional dos alunos e que possa integrar, modernizar, promover melhoria contínua e gerar eficiência toda a rede municipal de ensino.

Considerando que os métodos educacionais, assim como a gestão da máquina administrativa das Secretarias da Educação municipais têm experimentado diversas evoluções ao longo das últimas décadas e principalmente nos últimos anos, dada a situação pandêmica por qual todos passamos, forçando a busca por alternativas que possibilitasse a continuidade do ensino de forma híbrida (atividades online e presenciais, ou com experiência mista).

Considerando que a cada dia os trâmites administrativos e métodos educacionais estão cada vez mais amparados por ferramentas tecnológicas em nuvem, proporcionando além de comodidade aos servidores e cidadãos que buscam acesso aos referidos processos, uma conscientização ambiental quanto ao uso de papéis e demais insumos.

Considerando que atualmente todos estão conectados, possuem mobilidade e tendem a deslocar-se cada vez menos para acessar suas demandas, utilizando-se cada vez mais da Internet e outros vários recursos tecnológicos em prol de sua comodidade, educação, agilidade e assertividade.

Considerando os avanços tecnológicos recentes que permitiram o desenvolvimento de soluções de integração de dados e inteligência artificial, o uso de softwares para tratamento de dados, integração e auxílio na tomada de decisão tornou-se um grande diferencial no mundo corporativo e também na gestão pública.

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação de Itapevi vem buscando alinhamento a essa evolução na gestão pública, neste sentido tem se preocupado em realizar investimentos em soluções e tecnologias para gerar melhores resultados pedagógicos, índices de avaliação educacional, assim como preparar os alunos para os desafios estas novas realidades tem trazido para as atividades do dia-a-dia.

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação de Itapevi vem buscando mecanismos para aprimorar a gestão da educação pública para haver uma maior eficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

na aplicabilidade dos recursos educacionais e nos investimentos dos recursos para uma melhoria nos indicadores educacionais.

Considerando reconhecer que as ferramentas tecnológicas são de extrema importância para dar celeridade e proporcionar um modelo organizacional que vem buscando se adequar ao mundo contemporâneo, facilitando o trabalho docente dos educadores, enquanto ajudará no registro da vida escolar dos estudantes, na gestão administrativa, financeira e pedagógica, tanto das escolas quanto o da Secretaria.

Considerando que em que pesem os esforços realizados, a estrutura municipal, não possui ferramentas de uso corporativo de forma ampla e que proporcione em uma única ferramenta, que façam uso de recursos tecnológicos disponíveis para otimizar as atividades cotidianas relacionadas a toda dinâmica de gestão educacional municipal.

Considerando a carência de soluções tecnológicas que permitam oferecer maior comodidade a todos que buscam seu melhor labor e acesso a serviços. O resultado, muitas vezes, traz uma percepção negativa da sociedade quanto à qualidade dos serviços prestados.

Considerando que o processo educacional (ensino e aprendizagem) não é um resultado direto apenas de ensino de conteúdo e avaliação através de notas. Mas sim um processo que possui influências como saúde física e emocional, relações familiares e interesses particulares de todo o coletivo educacional, entre outros fatores.

Considerando que temos que aviar soluções e registra-se que, é imperativo que haja uma implantação imediata em todos os setores da Educação se possível.

Considerando que a melhoria da educação pública municipal depende de uma série de ações de avanços administrativos, pedagógicos e de gestão de pessoas. No entanto, o desafio torna-se ainda maior pela insuficiência de informações para tomada de decisão.

Considerando que a construção de uma mudança dessa natureza não ocorre de forma imediata. A efetiva implantação de um sistema de gestão envolve alterações de procedimentos e processos que estão enraizados na cultura dos técnicos e professores da rede, devendo existir um intenso trabalho de criação de tecnologia e um considerável esforço para a absorção dos novos procedimentos utilizando a informatização.

Considerando que a visão para uma noção mais ampla e um ponto de partida do que seria um PDCA macro da situação do governo, podemos ratificar que uma das principais formas de avaliar a gestão de uma organização pública, sem dúvida é através de instrumentos de mensuração da opinião dos usuários, apontando para uma avaliação continuada dos serviços públicos. A avaliação permite identificar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria dos serviços públicos.

Considerando a importância das TDICs (Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC trata deste tema em diversas partes do seu texto, como nas competências e habilidades relacionadas ao conceito alfabetização digital ou de fluência digital. Em particular, na quinta Competência Geral da Educação Básica lê-se:

Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva (BRASIL, 2017, p.9).

Considerando que a avaliação e gestão baseada na experiência do usuário, cujos elementos centrais são a satisfação e a qualidade percebida, se mostra mais apropriada para avaliação de serviços. Também existem perspectivas como a avaliação de processos e de valor que são significativas para o gerenciamento da prestação dos serviços e que possuem implicações na qualidade.

Considerando que o governo deve demonstrar o respeito e a consideração que tem pelo julgamento dos cidadãos quanto aos serviços por ele prestados e a importância da sua avaliação para a melhoria do atendimento. Desta forma, o cidadão sente-se estimulado a manifestar a sua opinião, trazendo como resultado a prática do controle social, com a mais pura promoção da democracia, da desburocratização e da ampla participação popular.

Considerando que ao reconhecer que a opinião dos usuários dos serviços públicos é uma parte fundamental da avaliação e do processo de melhoria contínua na busca da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, o setor público se desfaz do equívoco de se fechar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

seu próprio gabinete e priorizar necessidades de melhorias que não foram sequer pensadas pelo beneficiário principal: o próprio cidadão.

Considerando que possuir uma plataforma inteligente de avaliação contínua da educação permitirá o acompanhamento constante dos serviços prestados pela educação municipal. Isso significa identificar áreas de baixa qualidade e pontos problemáticos de forma ágil e eficiente. Com essa informação em mãos, a Secretaria Municipal de Educação de Itapevi poderá implementar ações corretivas mais rapidamente, visando melhorar a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários da educação municipal, sendo incluídos os alunos, os professores, os pais e todos os demais agentes da educação municipal.

Considerando que a partir do diagnóstico de problemas com base em dados, a plataforma poderá coletar e analisar dados em tempo real, permitindo um diagnóstico preciso dos problemas enfrentados pela Educação Municipal. Isso ajudará a identificar as principais áreas de dificuldade, como infraestrutura deficiente, falta de recursos humanos, burocracia excessiva, entre outros. Com um diagnóstico embasado em dados, a Secretaria Municipal de Educação de Itapevi terá uma visão clara dos desafios a serem enfrentados e poderá desenvolver estratégias eficientes para superá-los.

Considerando que uma plataforma inteligente de avaliação a Secretaria de Educação poderá disponibilizar informações sobre os serviços públicos de forma transparente e acessível aos cidadãos. Isso promove a participação cidadã, permitindo que a população acompanhe de perto a gestão pública e contribua com sugestões e feedback. Além disso, a plataforma poderá disponibilizar canais de comunicação eficientes para que os cidadãos possam relatar problemas e solicitar melhorias nos serviços.

Considerando que depois de realizarmos um grande benchmark de modelos metodologias, sistemas e do mercado como um todo, buscando nesse, solução que se adequasse às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi finalmente, com base em tudo que fora visto, em outras municipalidades, mas com maior peso para as necessidades de funcionalidades e requisitos internos, tornou-se cristalino e imperioso partir para uma contratação de fornecimento de Plataforma Digital como serviços (SAAS – Software as a Service) com serviços de licenciamento, consultoria, configuração, implantação, treinamento e suporte técnico de sistemas para provimento de processos nato digitais educacionais, plataforma de gestão e operação dos macroprocessos da Secretaria para otimização operacional, gerencial das informações além do provimento de avaliações contínuas dos serviços públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, no intuito de integrar, modernizar e gerar eficiência toda a rede municipal de ensino.

Considerando que a adoção de uma Plataforma Digital como serviço sem que o usuário tenha meios (infraestrutura e equipamento), torna o projeto sem aplicação real. O projeto deverá seguir um caminho inverso ao de muitos órgãos educacionais que focam na aquisição somente de plataforma, ou somente conteúdo, ou somente dispositivos eletrônicos sem a preocupação com todas as condições reais de uso.

Considerando as mais recentes pesquisas no domínio da educação apontam invariavelmente como orientação para os melhores resultados educacionais a transformação digital e o estímulo da motivação dos estudantes. Portanto, uma mudança de paradigma, sustentada na aprendizagem ativa e na construção do conhecimento, não se obtém à custa de ações isoladas. São alterações de toda uma cultura e meio envolventes tão profundas, que significam quase uma refundação da escola tal como a conhecemos. Estas mudanças, bem como sua urgência, envolvem a adoção de uma solução de software integrada e sustentada pedagogicamente, que responda de forma rápida, simples e eficaz aos desafios que gestores, professores e alunos enfrentam.

Considerando que crianças e adolescentes estão cada vez mais conectados, a educação precisa se voltar a novos recursos e ferramentas, com o apoio total da tecnologia. Os dispositivos para alunos representam um importante vetor tecnológico de apropriação. Estes dispositivos complementam os contextos de aprendizagem, enquanto componentes que permitem a criação de ambientes pessoais, nos quais cada estudante desenvolve



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

individualmente seus mecanismos de introspecção e autoexplicação, respeitando o seu estilo e ritmos próprios.

Assim, os dispositivos de acesso do aluno, quando suportados por softwares adequados, funcionam como uma plataforma de sustentação de trabalho colaborativo. Outra vantagem da utilização dessa plataforma integrada reside na possibilidade de seu uso para coleta de informação individualizada sobre o progresso do processo de aprendizagem. Desta forma, é que se justifica a contratação de Serviços Técnicos Especializados, com possibilidade de aquisição de equipamentos, para fornecimento de Sistema de Gestão Educacional como serviços (SAAS – Software as a Service), com serviços de licenciamento, hospedagem, consultoria, configuração, implantação, treinamento e suporte técnico de sistemas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, para provimento de processos educacionais, plataforma de gestão e operação dos macroprocessos para otimização operacional e gerencial das informações, no intuito de integrar, modernizar, promover melhoria contínua e gerar eficiência toda a rede municipal de ensino.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Capacitação no programa aluno tutor google for education para alunos do ensino fundamental.	Participante	240	R\$ 2.881,87	R\$ 691.648,80
2	Capacitação permanente da plataforma google for education para educadores da educação infantil e fundamental da rede municipal de ensino.	Participante	650	R\$ 2.528,22	R\$ 1.643.343,00
3	Programa preparatório para certificação internacional google educator nível 1, 2 e trainer.	Participante	300	R\$ 2.540,61	R\$ 762.183,00
4	Serviço de suporte técnico e assessoria tecnopedagógica para a secretaria municipal de educação de Itapevi.	Mês	12	R\$ 31.792,25	R\$ 381.507,00
5	Licenciamento anual de solução tecnológica para aprimoramento dos recursos tecnológicos e pedagógicos dos educadores da rede municipal de Itapevi	Unidade	19.000	R\$ 58,48	R\$ 1.111.120,00
TOTAL					R\$ 4.589.801,80

DESCRIÇÃO DO ITEM 1: - Prestação de serviço de capacitação do Programa Aluno Tutor Google for Education, para alunos do ENSINO FUNDAMENTAL, conforme descrito a seguir.

Para cada aluno serão destinadas ao menos: 06 horas anuais de formação síncrona online, 06 horas síncronas presenciais, tutoria remota e 45 horas de atividades através de ferramenta de ensino a distância.

Prever evento de lançamento e formatura presenciais para cada 120 alunos. O fornecimento de recursos áudio-visuais para estes eventos serão de responsabilidade da CONTRATADA; O ciclo anual previsto é de até 240 alunos;

A quantidade mínima de participantes por turma é de 30 alunos e a quantidade máxima é de 50 alunos por turma.

O Programa Aluno Tutor em Tecnologia Google for Education tem como objetivo tornar os alunos protagonistas da cultura de inovação e da promoção das tecnologias Google for



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Education, tornando-os facilitadores e apoiadores ao professor no processo de adoção do uso dos recursos do Google Workspace for Education.

Durante as atividades na plataforma de ensino a distância, os alunos terão que realizar cenários e simulados imersivos a fim de desenvolver habilidades para se tornarem multiplicadores de conhecimento entre alunos e professores. Os conteúdos a serem abordados no Programa de Aluno Tutor são:

- Organização e compartilhamento de arquivos com Google Drive;
- Criação e edição de Documentos Google de forma compartilhada;
- Elaboração de apresentações interativas e coletivas com o Apresentação Google;
- Criação e compartilhamento de formulários interativos e avaliativos com o Formulários Google;
- Disponibilização de recados, avisos e atividades avaliativas pelo Google Sala de Aula;
- Como acessar, criar compartilhar e criar atividades interativas e colaborativas com o Google Desenhos;
- Comunicação síncrona com o Google Meet;
- Elaboração de sites de projetos e portfólios com o Google Sites;
- Cidadania digital: aspectos de segurança na Internet, reflexões sobre o cyberbullying e netiqueta.

DESCRIÇÃO DO ITEM 02: Prestação de serviço de capacitação, durante a vigência do contrato, na Plataforma Google Workspace for Education para os colaboradores e docentes da Secretaria Municipal de Ensino de Itapevi, conforme memorial descritivo anexo.

Serão ofertados vários temas a serem definidos entre a gestão da Secretaria e a contratada. Cada formação será composta de horas síncronas online ou presenciais ou híbridas para formação e tutoria. As horas a serem contabilizadas serão consideradas pela quantidade de cursistas multiplicada pela carga horária da formação e consumirão horas de um total máximo estabelecido na tabela a seguir.

Atividades do Programa de Formação	Carga horária total
Atividades síncronas online (remotos)	9100
Atividades assíncronas online (remotos)	29575
Atividades em EAD autoinstrucional	25594

Cada encontro síncrono realizado, terá duração mínima de 2 horas e 6,5 horas de atividades complementares a serem realizadas de forma assíncrona. Caso os encontros síncronos sejam de mais de 2 horas de duração, a carga horária de atividades complementares assíncronas seguirão a mesma proporcionalidade.

Caso seja solicitado pela Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, a carga horária das formações poderá ser redistribuída de forma que ao final do período do contrato, a CONTRATADA execute as formações com total de horas equivalentes aos quantitativos descritos na tabela acima.

Podem participar destas formações: Docentes, funcionários da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, gestores e agentes administrativos das unidades escolares.

A quantidade mínima é de 20 participantes e a quantidade máxima de participantes por turma é de 250 (duzentos e cinquenta) participantes (dependendo da modalidade).

O cálculo de horas ministradas é baseado na lista de inscritos para a formação.

Aplicar oficinas práticas para os funcionários de apoio administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação, com o objetivo de promover o uso da tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Google for Education como facilitadora da comunicação, organização e otimização dos processos, com os seguintes recursos exemplificados a seguir.

- Armazenamento de arquivos em local seguro acessíveis em qualquer hora e lugar com o Google Drive;
- Redução de papéis, compartilhamento de arquivos entre colaboradores sem realizar cópias e impressões por meio do Documentos, Planilhas e Apresentações Google;
- Redução de tempo, custos e otimização de processos com os editores Google;
- Desenvolvimento de apresentações dinâmicas e envolventes para exposição de resultados utilizando o Apresentações Google;
- Troca de informações de forma ágil utilizando o Google Chat e Google Meet;
- Utilização do Google Sala de Aula como ferramenta de apoio na gestão escolar a fim de ter um canal de comunicação e troca de informações entre gestores e colaboradores;
- Aplicação de pesquisas na comunidade escolar e elaboração de avisos para os demais funcionários e responsáveis pelos alunos utilizando o Formulários Google;
- Otimização da gestão do tempo e de atividades com o Google Agenda;
- Divulgação de projetos, portfólios e painéis digitais utilizando o Google Sites;
- Coleta, tratamento, tabulação e apresentação de dados através de recursos que permitem a criação de relatórios e painéis informativos personalizados online, que possibilitam a otimização de processos, redução de informação redundante e aumento de produtividade. Aplicar oficinas práticas para educadores da rede municipal com a plataforma Google Workspace for Education que visem promover e facilitar o uso da tecnologia aplicada aos professores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, para a utilização dos laboratórios móveis da escola com seus alunos, com os seguintes recursos exemplificados a seguir:
- Orientações gerais sobre a utilização de Chromebooks;
- Gerenciamento de e-mails para facilitar a dinâmica de recebimento, leitura e envio de mensagens com o Gmail;
- Gestão, criação, armazenamento e compartilhamento de arquivos com o Google Drive;
- Acompanhamento em tempo real dos trabalhos realizados pelos alunos utilizando o Google Sala de Aula;
- Elaboração de apresentações mais envolventes com o uso de templates e com integração de recursos como vídeos, imagens e hiperlinks no Apresentações Google;
- Gestão e organização do tempo e realização de eventos remotos e presenciais com o Google Agenda e o Google Meet;
- Elaboração de atividades e avaliações, com resultados e coleta de dados em tempo real utilizando o Formulários Google;
- Aprimoramento do processo de análise de dados coletados em suas aulas gerando gráficos e tabelas de forma colaborativa com o Planilhas Google;
- Criação de ambientes online colaborativos para disponibilizar suas produções e de seus alunos utilizando o Google Sites;
- Elaboração de objetos pedagógicos personalizados e colaborativos com o Desenhos Google;
- Exploração do meio com o auxílio do Google Earth e Google Maps;
- Utilização segura de dispositivos, criação de senhas fortes, responsabilidade e segurança na internet, com a discussão de temas de Cidadania Digital.

Aplicar oficinas práticas para os professores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental que já possuem conhecimento prévio das ferramentas Google Workspace for Education, com o objetivo de garantir que consolidem, ampliem e apliquem esses conhecimentos de maneira planejada, e que promovam a reflexão do uso desses recursos tecnológicos em ambiente educacional, assim como sua disseminação em toda a rede de ensino. Os temas das oficinas devem estar alinhados ao referencial curricular da instituição e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) de modo que haja homologia de processos, pautada nas competências e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

habilidades que os alunos deverão desenvolver, incluindo a aptidão em acessar, analisar e criar conteúdos na internet, com os seguintes recursos exemplificados a seguir:

- Otimização da comunicação com o Google Chat, espaços e demais recursos de comunicação oferecidos pela plataforma Google Workspace for Education;
- Organização, gerenciamento e compartilhamento de arquivos, pastas e Drives utilizando o Google Drive com ênfase para aspectos de segurança e prevenção ao vazamento de dados;
- Utilização do Google Sala de Aula como ferramenta de personalização e adaptação do ensino, para o envio e recebimento de materiais e atividades com a integração de diferentes recursos Google for Education;
- Elaboração e correção de atividades e avaliações adaptativas com diferentes tipos de questões com o Formulários Google;
- Criação de documentos e apresentações colaborativas e interativas, com foco na multimodalidade e na colaboração, utilizando o Documentos e o Apresentações Google;
- Análise elaborada de dados coletados em suas aulas, com a geração de gráficos e o uso de recursos adicionais do Planilhas Google;
- Elaboração de projetos imersivos e exploração do meio com o auxílio do Google Earth e do Google Maps;
- Utilização segura de dispositivos, criação de senhas fortes, responsabilidade e segurança na internet, com a discussão de temas de Cidadania Digital;
- Realização de atividades gamificadas e colaborativas, e elaboração de objetos pedagógicos como Google Desenhos ou recurso equivalente;
- Exploração de acervos digitais de museus e exposições e realização de experimentos para uma experiência imersiva e significativa com o apoio do Arts & Culture.
- Criar e compartilhar conteúdos em vídeo no Youtube e elaborar atividades com vídeos em plataformas que trabalham integradas ao Google Sala de Aula, para aplicar, avaliar e monitorar recursos interativos, aumentando o engajamento dos alunos.

DESCRIÇÃO DO ITEM 03: Programa de Certificação Google Educator Nível 1, Nível 2 e Trainer.

Capacitação preparatória para Certificação Google for Education, que contempla encontros síncronos online e conteúdos assíncronos, voltada para preparação dos exames de certificações Google, conforme quantidades máximas descritas na tabela a seguir:

Descrição	Participantes
Certificação Internacional Google Educator Nível 1	300
Certificação Internacional Google Educator Nível 2	
Certificação Internacional Google Educator Trainer	

O ciclo anual previsto é de 300 vagas, sendo que estas vagas poderão ser alocadas para quaisquer um dos três cursos preparatórios: Google Educator Nível 1, Google Educator Nível 2 ou Google Trainer.

A quantidade máxima de participantes por turma é de 50 pessoas.

Para cada capacitação preparatória dos exames Google Educator Nível 1 ou Nível 2, a CONTRATADA deverá realizar encontros preparatórios (Bootcamps) com carga horária de até 08 horas e um curso preparatório em plataforma de ensino a distância, com carga horária de 50 horas, para os participantes que a CONTRATANTE determinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Os encontros (Bootcamps) devem oferecer um ensino com experiências práticas e de alto impacto para desenvolver a habilidade do cursista no uso pedagógico das ferramentas e também no conhecimento dos conteúdos que serão abordados no exame de certificação.

Disponibilizar assessoria pedagógica com carga horária de até 08 horas aos participantes que irão realizar a preparação para Certificação de Google Trainer.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer a lista dos participantes que tiveram 70% ou superior de aproveitamento das capacitações de certificações;

A empresa CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de inscrições do exame e certificações Google descritos neste memorial, no limite de uma inscrição de exame por participante. Ou seja, cada participante receberá um voucher equivalente a uma tentativa de realização do exame.

DESCRIÇÃO DO ITEM 04: Serviço de Suporte Técnico e Assessoria Tecnopedagógica para a Secretaria Municipal de Educação de Itapevi.

Acompanhamento Tecnopedagógico: durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar o suporte permanente do pacote Google Workspace for Education aos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, para manter o processo de transformação e gestão tecnopedagógica.

Exemplos de atividades desempenhadas pelo atendimento tecnopedagógico:

Sugerir ou recomendar os recursos tecnológicos mais adequados para comunicar um determinado conteúdo curricular;

Propor, organizar e realizar, com os profissionais e demais envolvidos com a educação, reuniões visando orientar e modernizar o processo de ensino com as ferramentas tecnológicas;

Orientar na criação de modelos de formulários e controles, utilizando os recursos Google Workspace em consonância com o Projeto Pedagógico da Secretaria de Educação e das unidades escolares;

Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, com indicadores que possibilitem o acompanhamento dos resultados das atividades educacionais;

Suporte quanto ao uso das ferramentas Google Workspace para elaboração de novos materiais ou utilização de materiais existentes na plataforma Google;

Suporte Técnico: durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar o suporte técnico para manutenção do Painel Administrativo Google relacionado às seguintes atividades:

Criação de novas contas Google para alunos, professores e gestores;

Criação das salas de aula no Google Sala de Aula no início do ano letivo;

Atualização de contas Google ao longo do ano letivo assim como sua organização lógica no painel administrativo do Google Workspace for Education;

Extração de relatórios pontuais conforme demanda da Secretaria de Educação;

Análise e atualização do Painel de Controle assim como de todas as contas, grupos e políticas mantidos no serviço atual;

Criação de usuários de forma automática com ferramenta instalada em nuvem;

Tratamento automático de homônimos com aplicação de regras e políticas de governança da rede;

Planejamento das práticas de segurança e compartilhamento dos grupos;

Validação da configuração de plataforma de equipamentos com sistemas Google;

Parametrização de utilização de Navegadores e políticas de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Disponibilizar uma interface web que demonstre um Dashboard de acompanhamento, os dados devem vir do console de Gerenciamento do Google Workspace for Education com no mínimo Número de contas criadas, número de contas ativadas, quantidade de logins realizados, número de salas virtuais criadas, quantidade de interações no Google sala de aula, quantidade de e-mails trocados, uso do Google Drive, onde todos os dados possam ser filtrados por período. A solução ainda deverá ter as seguintes características:

- Os dados são adquiridos da seguintes APIs do Google Workspace:
- Google Directory API
- Google Classroom API
- Google Reports API
- Google Reseller API
- Google Drive API
- Os dados são armazenados em banco de dados relacional de alta capacidade.
- O armazenamento dos dados pode ter o período de retenção configurado conforme o necessário.
- Permite a conexão dos bancos de dados com ferramentas de análise de dados (BI).
- Oferece um módulo para inserção de relatórios oferecido por ferramentas de análise de dados via link de HTTPS;
- Gestão de dispositivos Chrome
- Fazer a guarda de dados gerados pela API Google Admin SDK sobre dispositivos Chrome.
- Permitir consultar relatórios de utilização dos equipamentos com os dados fornecidos via API do Google.
- Permitir a visualização dos dados dos equipamentos que estão organizados em Unidades Organizacionais.
- Permitir visualizar a quantidade de equipamentos provisionados, assim como a distribuição por Unidade Organizacional.
- Permitir consultar a data máxima de suporte às atualizações do Google para os equipamentos.
- Permitir consultar os últimos usuários que fizeram login nos chromebooks (requer que as políticas do painel Google estejam configuradas corretamente).
- Permitir consultar os dados do campo personalizado, como código do recurso, usuário, local e observações de um Chromebook.
- Permitir consultar quais dispositivos não estão ligados há mais de sete dias.
- Permitir consultar quais dispositivos não estão ligados há mais de trinta dias.
- Gestão de ambientes Google Classroom
- Permite que por meio da importação e criação de uma nova disciplina sejam conectados modelos de conteúdos para que a carga do mesmo já seja feita durante a importação.
- Permite que por meio da importação sejam conectados às disciplinas modelos de certificados.
- Permite que por meio da importação sejam pré-configuradas nas disciplinas importadas critérios para emissão de certificados conectados.
- Permite que por meio da importação e criação de uma nova disciplina sejam conectados modelos de conteúdos para que a carga do mesmo já seja feita durante a importação.
- Permite que por meio da importação sejam conectados às disciplinas modelos de certificados.
- Permite que por meio da importação sejam pré-configuradas nas disciplinas importadas critérios para emissão de certificados conectados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Oferecer plataforma de abertura de chamados para atendimento técnico à equipe técnica da Contratante;
- Caso o problema reportado seja uma anomalia ou comportamento inesperado da plataforma, a Contratada abrirá chamado de suporte técnico junto ao fabricante (Google) e fará a intermediação entre fabricante e Contratante;

DESCRIÇÃO DO ITEM 05: Licenciamento anual de solução tecnológica para aprimoramento dos recursos tecnológicos e pedagógicos dos educadores da rede Municipal.

A quantidade estimada é de 19.000 licenças para usuários contemplados pela solução para a rede municipal de Educação de Itapevi. O prazo de licenciamento da solução é de 12 meses.

Funcionalidades da solução a ser licenciada:

- Oferecer dentro da plataforma uma interface que permite um coordenador criar um planejamento curricular por componente curricular e turma.
- Oferecer a matriz curricular da BNCC com as habilidades a serem trabalhadas em um componente curricular.
- Permitir que o coordenador determine os seguintes parâmetros: campos de experiência, unidade temática, objetos de conhecimento.
- Permitir que o coordenador crie o planejamento aula a aula, tendo um documento interativo de acompanhamento.
- Permitir que o professor faça a distribuição do planejamento aprovado de aulas ao longo de um calendário.
- Oferecer um sistema de acompanhamento e status dos planejamentos.
- Permitir que, a partir de um planejamento de aulas criado, o sistema crie a estrutura de aulas em um modelo a ser utilizado posteriormente pelos professores da instituição.
- Permitir ao professor marcar a presença dos alunos de uma turma em uma determinada data e horário.
- Permitir ao professor iniciar a marcação de presenças dos alunos em uma aula e realizar a complementação posteriormente sem perder os dados já iniciados naquela aula, ainda que não acione nenhum botão de salvamento.
- Permitir ao professor ajustar o status de presença individualmente para cada aluno na turma escolhendo entre opções como "presente", "meia presença", "ausente".
- Permitir ao professor inserir os tópicos trabalhados em uma aula no mesmo registro em que está marcando a presença dos alunos.
- Permitir ao professor inserir observações individuais para cada aluno quando estiver registrando suas presenças.
- Permitir ao professor editar um registro de frequência anterior.
- Permitir ao professor consultar registros de frequência anteriores.
- Permitir ao professor observar o status de um registro de presenças, identificando se estão incompletos ou encerrados.
- Permitir ao professor observar um relatório breve que apresenta em percentual os status de presença da turma em uma determinada aula.
- Permitir ao professor anotar as ocorrências dos alunos.
- Permitir ao professor anotar qual o conteúdo previsto para uma aula.
- O professor pode registrar qual o conteúdo que foi dado em uma aula.
- Permitir a montagem da grade horário, dispensando o professor de digitar o horário de início e término das aulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Oferecer API para leitura das frequências.
- Oferecer um módulo para controle de certificados dos professores, com sistema de pontuação, e processo de acompanhamento por uma banca com as seguintes características:
- Permitir que o professor adicione os certificados com a carga horária de cursos e formações.
- Permitir que o professor adicione registros de assiduidade com base no cartão de ponto, número de faltas e frequência.
- Permitir designar uma banca avaliadora que é responsável pela aprovação dos certificados enviados pelos professores.
- Permitir designar uma pontuação para cada certificado aprovado.
- Possuir um dashboard para acompanhar o processo de cadastro de certificados.
- Permitir que o professor compartilhe uma determinada aba de seu navegador com um grupo de alunos online com base em suas turmas disponíveis.
- Permitir que o professor acompanhe todo o processo e o status de envio de um endereço de website para os alunos selecionados.
- Permitir que o professor compartilhe um site por meio de um campo onde possa digitar o endereço.
- Permitir que o professor compartilhe um site por meio de um campo onde possa digitar o endereço.
- Possuir opção para definição do grupo de alunos que entrará em “Modo prova”.
- O modo prova possui uma opção para indicação de até 10 endereços eletrônicos que os alunos poderão acessar durante a prova e todos os outros sites que eles tentarem acessar durante o uso do “Modo prova” serão bloqueados.
- Possuir opção para definição do tempo em que o “Modo prova” ficará habilitado para os alunos selecionados com intervalos de 15 minutos.
- Possuir opção para desativação do “Modo prova” e aumento do tempo de aplicação a qualquer momento.
- Permitir que o professor bloqueie sites por meio de inserção de links no painel da aplicação para uma determinada turma, podendo definir um determinado período para o bloqueio ou realizar a ação de forma permanente.
- Permitir que o professor visualize uma lista de sites que foram bloqueados para uma determinada turma, com detalhamento de data, quem bloqueou e comentários sobre cada bloqueio.
- Permitir que o professor realize o desbloqueio de um site listado como bloqueado, caso necessário.
- Adicionar a capacidade de o professor limitar o número de abas que os alunos podem abrir, promovendo foco e reduzindo distrações durante as atividades da sala de aula.
- Introduzir um modo foco que ajuda os alunos a concentrarem-se em uma única tarefa, limitando o acesso a outras abas ou distrações durante um período determinado.
- Permitir que o professor bloqueie a tela dos alunos, forçando-os a voltar para uma aba específica e mantendo-os focados em uma atividade específica.
- Permitir que o professor, ao acessar as informações de uma turma, possa visualizar o status dos alunos como online e offline.
- Permitir ao professor fechar a qualquer momento as abas dos alunos de forma agrupada ou individual.
- Possuir recurso em que o professor pode travar as telas dos alunos para que não naveguem em mais nenhum site por um tempo determinado por ele.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.1 DETALHES APLICADOS AOS ITENS 1, 2, 3 e 4:

Os locais assim como mobiliário para realização de eventos e cerimônias previstos neste contrato são de responsabilidade da CONTRATANTE;

O cronograma das formações será definido em datas, horários e escalas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a CONTRATADA;

A organização das turmas para atendimento à carga horária e quantidade de pessoas, bem como a comunicação aos profissionais constituirão ações conjuntas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

Os materiais a serem utilizados e ou apresentados à Secretaria Municipal de Educação ficarão a cargo da CONTRATADA e serão encaminhadas pela coordenação técnica da empresa ou pelo professor formador responsável pelo desenvolvimento das atividades.

A CONTRATADA definirá cada professor formador responsável pela formação de acordo com a capacitação para o desenvolvimento do trabalho contratado.

Se houver necessidade de alteração de planejamento das atividades dentro do mesmo produto e carga horária estabelecidos em contrato, tais alterações devem ser tratadas entre os gestores do projeto da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

As despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem ou outras que o professor formador terá, são responsabilidade da CONTRATADA;

O número de formadores deverá ser suficiente para atendimento às quantidades de participantes e cargas horárias previstas neste memorial.

Ao final de cada etapa de formação nos respectivos itens, deverá ser fornecido o certificado para os participantes que atingirem o aproveitamento mínimo conforme estipulado pela Secretaria Municipal de Educação a cada iniciativa planejada, emitido por empresa credenciada e assinado por profissional, vinculado à CONTRATADA, com certificação nos conteúdos propostos, devidamente comprovados. O certificado deverá ser emitido no formato virtual e deverá ter código de identificação individual com validação online.

4.2 SUBCONTRATAÇÃO

Será permitido a subcontratação e/ou terceirização dos sistemas objeto da contratação, entretanto, não podendo ocorrer o parcelamento do objeto em mais de um fornecedor.

Em casos de fornecimento de tecnologia de terceiro, deverá ser juntado declaração e/ou contrato de representação ou instrumento congênere apto a comprovar a relação jurídica existente.

4.3 VISTORIA

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;

A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para a Prefeitura.

6. GESTÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O fiscal técnico do contrato seguirá a prestação de contas aqui elencada:

Etapas da Prestação de Contas:

Apresentação do Relatório de Atividades:

- A empresa contratada entrega ao fiscal um relatório abrangente que documenta detalhadamente todas as atividades realizadas durante o período de vigência do contrato.
- O relatório deve incluir, no mínimo:
 - **Descrição dos serviços prestados:** detalhando os cursos, workshops, treinamentos e demais atividades realizadas, com datas, horários, carga horária e público-alvo.
 - **Materiais utilizados:** listando todos os materiais didáticos, apostilhas, apresentações e outros recursos utilizados durante as capacitações.
 - **Metodologia de ensino:** descrevendo a metodologia utilizada para transmitir o conhecimento, como aulas expositivas, atividades práticas, estudos de caso, etc.
 - **Equipe de instrutores:** apresentando os currículos e qualificações dos instrutores que ministraram as capacitações.
 - **Avaliação dos participantes:** apresentando os resultados das avaliações de satisfação dos participantes, como questionários, pesquisas de feedback e outros indicadores.

Validação pelo Fiscal:

- O fiscal recebe o relatório de atividades e procede à sua análise rigorosa, confrontando as informações apresentadas com as metas e objetivos predefinidos no contrato.
- A validação se baseia em métricas previamente acordadas entre as partes, como:
 - **Número de participantes:** quantidade de pessoas que frequentaram as capacitações.
 - **Nível de satisfação:** avaliação média dos participantes em relação à qualidade dos serviços prestados.
 - **Aplicação do conhecimento:** avaliação do aprendizado dos participantes através de testes, quizzes ou projetos práticos.
 - **Impacto na produtividade:** análise do impacto das capacitações na produtividade dos colaboradores da empresa contratante.

Aprovação ou Reprovação:

- Após a análise completa do relatório e a verificação das métricas, o fiscal emite seu parecer final, aprovando ou reprovando a prestação de contas.
- Em caso de aprovação, o pagamento à empresa contratada é liberado.
- Em caso de reprovação, o fiscal apresenta as razões para tal decisão e solicita à empresa que corrija as falhas apontadas antes de uma nova avaliação ser realizada.

Documentação e Arquivo:

- Toda a documentação referente à prestação de contas, incluindo o relatório de atividades, parecer do fiscal e demais documentos relevantes, é arquivada para fins de consulta futura.

Considerações Adicionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- A empresa contratada deve manter toda a documentação comprobatória dos serviços prestados, como notas fiscais, recibos, listas de presença, etc., à disposição do fiscal para análise.
- O processo de prestação de contas deve ser realizado de forma transparente e ética, assegurando a confiabilidade das informações e a qualidade dos serviços prestados.
- A comunicação clara e constante entre a empresa contratada e o fiscal é fundamental para garantir um processo de prestação de contas eficiente e eficaz.

Conclusão:

Ao seguir estas etapas detalhadas, a prestação de contas para serviços de capacitação em Google Workspace se torna um processo transparente, confiável e que garante a qualidade dos serviços prestados. A empresa contratada e o fiscal trabalham em conjunto para garantir que os objetivos do contrato sejam alcançados e que os recursos sejam utilizados de forma eficiente.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não produzir os resultados acordados,
- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 4 (quatro) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, so haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de vinte e um dias úteis para fins de liquidação.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. REGIME DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da ordem de serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral", cuja data-base do reajuste estará vinculada à data do orçamento estimado, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

9. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Os procedimentos técnicos e formações devem ser realizados por profissionais devidamente certificados e com formação condizente com as atividades. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos um profissional com as qualificações esperadas e comprovar qualificações mediante a apresentação de diplomas ou certificados.

Neste sentido é essencial que a contratada apresente profissionais habilitados a manter, dar suporte e a evolução contínua, a contar que trata-se de contratação de software de prestação com natureza continuada, sendo para tal requerido os seguintes profissionais:

01 (um) profissional - gestor do projeto com a qualificação: Graduação ou Pós-graduação ou Mestrado na área de Educação ou Gestão Escolar.

01 (um) profissional - desenvolvedores com a as qualificações: Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação

01 (um) profissional - Assessor pedagógico com a qualificação: Graduação ou Pós-graduação ou Mestrado na área da Educação

a) Apresentação de documentos que comprovem possuir os seguintes profissionais certificados:

Profissional que possua a Certificação Google Workspace Deployment Services para a execução de serviços e treinamentos técnicos;

Profissional que possua a Certificação Google Workspace Administrator para a execução de suporte técnico;

Profissional que possua a Certificação Google Associate Cloud Engineer para a execução de serviços de ensalamento automático e treinamentos técnicos;

Profissional que possua a Certificação Google Developers para a execução a execução de integrações e suporte técnico;

Profissional que possuam a Certificação Google for Education Trainer para apoiar nas atividades de formação de profissionais e treinamentos;

Profissional que possua a Certificação Google Innovator para apoiar nas atividades estratégicas e de inovação pedagógica e metodologia;

Para a qualificação técnica dos profissionais certificados da licitante, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

preencha os requisitos e se responsabilize pedagogicamente pela execução das atividades (todos eles vinculados ao quadro de profissionais da empresa há pelo menos um mês).

b) A proponente deverá apresentar no mínimo 30% (cinquenta por cento) de atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando já ter fornecido satisfatoriamente objetivo similar com a presente contratação, com no mínimo 30% do quantitativo estabelecido para o item 05 (cinco), posto ser o de maior relevância:

O Atestado e/ou declaração deverá conter, características similares, a contratação podendo ser apresentado pela licitante se essa for proprietária e/ou da proprietária da solução, desde que com a devida declaração da empresa proprietária da aplicação, com firma reconhecida em cartório, contendo ainda, documento que comprove a relação jurídica existente, em especial a autorização para utilização do software pela licitante na licitação, podendo ser declaração específica para esta licitação;

O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazos de entrega.

E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 42 parágrafo 2º da Lei Federal 14.133/2021 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros.

Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado;

Não existe vedação para somatória de atestado de capacidade técnica, sendo admitida, entretanto, não podendo ser o atestado com data superior a 02 (dois) anos da data deste edital, face a evoluções tecnológicas existentes neste interregno;

A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 22.950,00

Observação: o decréscimo será sobre o **valor global**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE
DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS**

Pregão Eletrônico 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	Valor unitário	Valor total
1	Capacitação no programa aluno tutor <i>google for education</i> para alunos do ensino fundamental.	Participante	240		
2	Capacitação permanente da plataforma <i>google for education</i> para educadores da educação infantil e fundamental da rede municipal de ensino.	Participante	650		
3	Programa preparatório para certificação internacional <i>google educator</i> nível 1, 2 e trainer.	Participante	300		
4	Serviço de suporte técnico e assessoria tecnopedagógica para a secretaria municipal de educação de Itapevi.	Mês	12		
5	Licenciamento anual de solução tecnológica para aprimoramento dos recursos tecnológicos e pedagógicos dos educadores da rede municipal de Itapevi	Unidade	19.000		
TOTAL					

Total geral anual por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2025.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

Pregão Eletrônico 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____ (Local) _____, ____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

a) (___) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021

OU

b) (___) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2025.

Representante legal/Procurador da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

A _____ (nome da licitante), sediada na
_____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que
tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do
presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, ____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO
JURÍDICO ANÁLOGO**

Pregão Eletrônico 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ Nº do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ____/2025

Pregão Eletrônico nº 47/2025

Processo SUPRI 105/2025

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Educação

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, senhora Eliana Maria da Cruz Silva, portadora do CPF nº _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor(a) _____ portador(a) da cédula do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 47/2025, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	Valor unitário	Valor total
1	Capacitação no programa aluno tutor <i>google for education</i> para alunos do ensino fundamental.	Participante	240		
2	Capacitação permanente da plataforma <i>google for education</i> para educadores da educação infantil e fundamental da rede municipal de ensino.	Participante	650		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3	Programa preparatório para certificação internacional google educator nível 1, 2 e trainer.	Participante	300		
4	Serviço de suporte técnico e assessoria tecnopedagógica para a secretaria municipal de educação de Itapevi.	Mês	12		
5	Licenciamento anual de solução tecnológica para aprimoramento dos recursos tecnológicos e pedagógicos dos educadores da rede municipal de Itapevi	Unidade	19.000		
TOTAL					

1.3. Detalhes aplicados aos itens 1, 2, 3 e 4:

1.3.1. Os locais assim como mobiliário para realização de eventos e cerimônias previstos neste contrato são de responsabilidade da CONTRATANTE;

1.3.2. O cronograma das formações será definido em datas, horários e escalas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a CONTRATADA;

1.3.3. A organização das turmas para atendimento à carga horária e quantidade de pessoas, bem como a comunicação aos profissionais constituirão ações conjuntas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

1.3.4. Os materiais a serem utilizados e ou apresentados à Secretaria Municipal de Educação ficarão a cargo da CONTRATADA e serão encaminhadas pela coordenação técnica da empresa ou pelo professor formador responsável pelo desenvolvimento das atividades.

1.3.5. A CONTRATADA definirá cada professor formador responsável pela formação de acordo com a capacitação para o desenvolvimento do trabalho contratado.

1.3.6. Se houver necessidade de alteração de planejamento das atividades dentro do mesmo produto e carga horária estabelecidos em contrato, tais alterações devem ser tratadas entre os gestores do projeto da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

1.3.7. As despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem ou outras que o professor formador terá, são responsabilidade da CONTRATADA;

1.3.8. O número de formadores deverá ser suficiente para atendimento às quantidades de participantes e cargas horárias previstas neste memorial.

1.3.9. Ao final de cada etapa de formação nos respectivos itens, deverá ser fornecido o certificado para os participantes que atingirem o aproveitamento mínimo conforme estipulado pela Secretaria Municipal de Educação a cada iniciativa planejada, emitido por empresa credenciada e assinado por profissional, vinculado à CONTRATADA, com certificação nos conteúdos propostos, devidamente comprovados. O certificado deverá ser emitido no formato virtual e deverá ter código de identificação individual com validação online.

1.4. Subcontratação

1.4.1. Será permitido a subcontratação e/ou terceirização dos sistemas objeto da contratação, entretanto, não podendo ocorrer o parcelamento do objeto em mais de um fornecedor. Em casos de fornecimento de tecnologia de terceiro, deverá ser juntado declaração e/ou contrato de representação ou instrumento congênere apto a comprovar a relação jurídica existente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será de forma parcelada, efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação;

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, em horário comercial, cabendo somente a **CONTRATADA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

6.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **Abril/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da emissão da ordem de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133/21.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

8.2. O serviço deverá ser iniciado em até **5 (cinco) dias** contados da data de emissão da ordem de serviço;

8.3. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

8.4. Ocorrendo o descrito no item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

8.5. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

8.6. À **Secretaria Municipal de Educação** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

b) definitivamente, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

8.7. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria Municipal de Educação** poderá:

8.7.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

8.7.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.8. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.9. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.8.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

9.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

9.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.1. Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta;**

11.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 11.2 e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

11.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

11.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

11.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

11.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

11.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

12.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- c)** Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;
- d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. À Secretaria Municipal de Educação caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito;

13.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

14.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. À Secretaria Municipal de Educação caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
00407	11.02.00	3.3.90.39.65	12 361 0011	2002	01
00752	11.04.00	3.3.90.39.65	12 361 0011	2002	02

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

18.1. Ao firmar este instrumento, declara a **CONTRATADA** ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no artigo 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

19.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

19.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

19.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA XX – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

20.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018).

CLÁUSULA XXI - DO FORO

21.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, ____ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Eliana Maria da Cruz Silva - Secretária Municipal de Educação

CONTRATADA

Representante Legal

Testemunhas

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO n°: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA SOBRE USO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS PARA SERVIDORES (GESTORES, EDUCADORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS) E ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, TENDO COMO BASE A PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

ITAPEVI, xx DE xxxxxxxxx DE xxxx

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____